



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 11 сентября 2018 г.

№ 122

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства
экономики Краснодарского края от 13 апреля 2017 года
№ 49 «О контрактной службе министерства
экономики Краснодарского края»**

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в связи с кадровыми изменениями в министерстве экономики Краснодарского края **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ министерства экономики Краснодарского края от 13 апреля 2017 года № 49 «О контрактной службе министерства экономики Краснодарского края» следующие изменения:

1) изложить приложение № 1 в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу;

2) в пункте 1.8 приложения № 2 слова «первый заместитель министра экономики Краснодарского края» заменить словами «заместитель министра экономики Краснодарского края».

2. Сводно-аналитическому отделу (Солодушин) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте министерства экономики Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://economy.krasnodar.ru>) и направление в установленном порядке на «Официальный интернет - портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр

А.А. Руппель



ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства экономики
Краснодарского края
от 11 сентября 2018 № 122

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
экономики
Краснодарского края
от 13 апреля 2017 № 49
(в редакции приказа министерства
экономики Краснодарского края
от 11 сентября 2018 № 122)

СОСТАВ
контрактной службы министерства экономики Краснодарского края

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
1	Салтанова Светлана Николаевна	Заместитель министра	Руководитель контрактной службы министерства экономики Краснодарского края (далее - министерство): распределяет обязанности между работниками контрактной службы; представляет на рассмотрение министра экономики Краснодарского края предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы; утверждает план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд министерства (далее – план-график), план закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъектов Российской Федерации и муниципальных нужд (далее – план закупок), обоснование закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана закупок, обоснование закупок товаров, ра-

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>бот и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, при формировании и утверждении плана-графика; подписывает обоснование закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана закупок, обоснование закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, при формировании и утверждении плана-графика закупок;</p> <p>принимает решение о внесении изменений в план-график, в план закупок; в обоснование закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана закупок, в обоснование закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, при формировании и утверждении плана-графика закупок;</p> <p>в случае необходимости осуществляет оформление необходимой документации и ее размещение в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - ЕИС) при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>в случае необходимости осуществляет оформление необходимой документации и ее размещение на сайте департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края при</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>проведении закупок конкурентными способами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).</p> <p>Ответственный за организацию подготовки и согласования проектов государственных контрактов, договоров, соглашений, предметом которых являются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд министерства (далее - государственный контракт (договор)); заключения, исполнения, внесения изменений, расторжения государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг</p>
2	Солодушин Андрей Федорович	Начальник сводно-аналитического отдела	<p>Заместитель руководителя контрактной службы министерства: организует оформление необходимой документации и размещение на сайте департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края при проведении закупок конкурентными способами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>организует оформление необходимой документации и ее размещение в ЕИС при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>утверждает конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, докумен-</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>тацию о проведении запроса предложений, определение содержания извещения о проведении запроса котировок с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, в том числе определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Н(М)ЦК, ЦКЕП);</p> <p>в случае служебной необходимости (в связи с командировкой, отпуском, болезнью) замещает руководителя контрактной службы;</p> <p>в соответствии с компетенцией сводно-аналитического отдела, определенной положением о структурном подразделении, организует и участвует в приемке и экспертизе товаров, работ, услуг на предмет установления соответствия (несоответствия) поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги условиям и требованиям государственного контракта;</p> <p>По результатам экспертизы и приемки товаров, работ, услуг, в случае отсутствия нарушения условий договора (контракта, соглашения) на первичных документах (счет на оплату, акт оказанных работ, услуг, товарная накладная на товар) совершает надпись «Нарушений условий договора (контракта, соглашения) не обнаружено»;</p> <p>Ответственный за:</p> <p>составление годового плана осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций и осуществление контроля его ис-</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>полнения, а также составление отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и размещение такого отчета до 1 апреля года, следующего за отчетным годом в ЕИС (в случае отсутствия основного исполнителя);</p> <p>подготовку и согласование государственного контракта (договора); заключение, исполнение, внесение изменений, расторжение государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказанных услуг; обоснование объекта закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>за приемку и экспертизу поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в части объема и характеристик товаров, работ, услуг предусмотренных государственным контрактом (договором), включая подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;</p> <p>проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов, экспертных организаций;</p> <p>осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установления требования о привлечении к исполнению госу-</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>дарственного контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;</p> <p>внесение сведений о заключении, изменении, расторжении, исполнении государственных контрактов (договоров) в реестр государственных контрактов;</p> <p>подготовку и своевременное размещение в ЕИС сведений о результатах исполнения отдельного этапа исполнения государственного контракта (договора), информации о поставленном товаре, выполненной работе или оказанной услуге в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе при изменении, расторжении государственного контракта (договора) и соблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе при совершении указанных действий;</p> <p>подготовка и расчет сумм неустоек (штрафов, пеней) и документов, подтверждающих ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором); контроль по своевременной оплате по заключенным государственным контрактам (договорам); направление информации для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);</p> <p>рассмотрение банковской гарантии на соответствие установленным документацией и законода-</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>тельством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок требованиям;</p> <p>контроль и учет государственных контрактов в «Журнале регистрации государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг»;</p> <p>определение и обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;</p> <p>обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>соблюдение порядка предоставления документации об электронном аукционе, порядка разъяснения положений такой документации, порядка приема заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений;</p> <p>соблюдение порядка вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок, запросе предложений, порядка рассмотрения и оценки таких заявок, окончательных предложений участников закупки, установленного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>соблюдение требований к участникам закупки, к размеру обеспечения заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), размеру и способам обеспечения исполнения государственного контракта,</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также требования о представлении участниками закупки в составе заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, информации и документов;</p> <p>направление необходимых документов для заключения государственного контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшегося определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24, 25, 25.1-25.3 части 1 статьи 93 Федерального закона; осуществление контроля в соответствии с установленным порядком, рассмотрения и оценки заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений участников закупки, требований к участникам закупки, к размеру обеспечения заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), размеру и способам обеспечения исполнения государственного контракта (договора), предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также требования о представлении участниками закупки в составе заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренных законодательством Российской Федера-</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>ции о контрактной системе в сфере закупок информации и документов;</p> <p>обеспечение включения в описание объекта закупки требований и указаний, не влекущих за собой ограничение количества участников закупки, и не включение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;</p> <p>контроль за соблюдением сроков подачи заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за соблюдением порядка и сроков отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>отклонение заявки на участие в запросе котировок, запросе предложений, отказа в допуске к участию в аукционе, признание заявки на участие в закупке товара, работы или услуги не соответствующей требованиям документации, отстранение участника закупки от участия в аукционе, запросе котировок, запросе предложений по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; оформление и размещение в ЕИС протоколов по закупкам с соблюдением предусмотренных Федеральным законом требований к их оформлению и содержанию, а также к срокам их подписания и размещения;</p> <p>оформление и направление всех необходимых документов по закупкам в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган ис-</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>полнительной власти субъекта Российской Федерации для согласования с указанным органом решения о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);</p> <p>осуществление контроля за сроками поступления и возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и в качестве обеспечения исполнения государственного контракта (договора); организация заключения государственных контрактов (договоров) по результатам проведенных закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>осуществление контроля и выполнения иных необходимых действий, установленных Федеральным законом при осуществлении министерством всех видов закупок; осуществление контроля за регистрацией конвертов с заявками на участие в запросе котировок, запросе предложений; осуществление контроля за обеспечением сохранности конвертов с заявками на участие в запросе котировок, запросе предложений; осуществление контроля за возвратом конвертов с заявками, поступившими после истечения срока подачи заявок, в порядке, установленном Федеральным законом при проведении запроса котировок, а также запроса предложений;</p> <p>размещение извещения о продлении срока рассмотрения и оценки заявок в ЕИС;</p> <p>ведение аудиозаписи, вскрытия</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>конвертов с заявками на участие в запросе котировок; осуществление контроля за хранением: протоколов, составленных в ходе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); заявок на участие в аукционе, запросе котировок, запросе предложений; документации о закупке, изменений, внесенных в документацию; разъяснений положений документации на участие в запросе котировок, запросе предложений. контроль за уведомлением стороны государственного контракта (договора) о наличии принятых судом судебных актов либо возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию государственного контракта (договора) заказчиком в установленные сроки; выполнение иных необходимых действий, установленных Федеральным законом при осуществлении министерством всех видов закупок ответственный за организацию подготовки и согласования проектов государственных контрактов, договоров, соглашений, предметом которых являются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд министерства (далее - государственный контракт (договор)); заключения, исполнения, внесения изменений, расторжения государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказанных услуг.</p>
3	Ковалева Нина Юрьевна	начальник отдела бюджетного учета и	Заместитель руководителя контрактной службы министерства:

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
		отчетности	<p>организует оформление необходимой документации и размещение на сайте департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края при проведении закупок конкурентными способами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>организует оформление необходимой документации и ее размещение в ЕИС при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>утверждает конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений, определение содержания извещения о проведении запроса котировок с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, в том числе определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Н(М)ЦК, ЦКЕП);</p> <p>Ответственный за:</p> <p>составление годового плана осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций и осуществление контроля его исполнения, а также составление отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций и размещение такого отчета до 1 апреля года, следующего за отчетным годом в</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>ЕИС (в случае отсутствия основного исполнителя); подготовку и согласование государственного контракта (договора); заключение, исполнение, внесение изменений, расторжение государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказанных услуг; обоснование объекта закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг; за приемку и экспертизу поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в части объема и характеристик товаров, работ, услуг предусмотренных государственным контрактом (договором), включая подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов, экспертных организаций; осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установления требования о привлечении к исполнению государственного контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; внесение сведений о заключении, изменении, расторжении, испол-</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>нении государственных контрактов (договоров) в реестр государственных контрактов;</p> <p>подготовку и своевременное размещение в ЕИС сведений о результатах исполнения отдельного этапа исполнения государственного контракта (договора), информации о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе при изменении, расторжении государственного контракта (договора) и соблюдение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе при совершении указанных действий;</p> <p>подготовка и расчет сумм неустоек (штрафов, пеней) и документов, подтверждающих ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором); контроль по своевременной оплате по заключенным государственным контрактам (договорам); направление информации для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);</p> <p>рассмотрение банковской гарантии на соответствие установленным документацией и законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок требованиям;</p> <p>контроль и учет государственных контрактов в «Журнале регистрации государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг»;</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>определение и обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;</p> <p>обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>соблюдение порядка предоставления документации об электронном аукционе, порядка разъяснения положений такой документации, порядка приема заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений;</p> <p>соблюдение порядка вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок, запросе предложений, порядка рассмотрения и оценки таких заявок, окончательных предложений участников закупки, установленного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>соблюдение требований к участникам закупки, к размеру обеспечения заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), размеру и способам обеспечения исполнения государственного контракта, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также требования о представлении участниками закупки в составе заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя),</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, информации и документов;</p> <p>направление необходимых документов для заключения государственного контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшегося определения поставщика в установленных Федеральном законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24, 25, 25.1-25.3 части 1 статьи 93 Федерального закона; осуществление контроля в соответствии с установленным порядком, рассмотрения и оценки заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений участников закупки, требований к участникам закупки, к размеру обеспечения заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), размеру и способам обеспечения исполнения государственного контракта (договора), предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также требования о представлении участниками закупки в составе заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок информации и документов;</p> <p>обеспечение включения в описание объекта закупки требований и указаний, не влекущих за собой ограничение количества участников закупки, и не включение в</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;</p> <p>контроль за соблюдением сроков подачи заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за соблюдением порядка и сроков отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>отклонение заявки на участие в запросе котировок, запросе предложений, отказа в допуске к участию в аукционе, признание заявки на участие в закупке товара, работы или услуги не соответствующей требованиям документации, отстранение участника закупки от участия в аукционе, запросе котировок, запросе предложений по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; оформление и размещение в ЕИС протоколов по закупкам с соблюдением предусмотренных Федеральным законом требований к их оформлению и содержанию, а также к срокам их подписания и размещения;</p> <p>оформление и направление всех необходимых документов по закупкам в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для согласования с указанным органом решения о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);</p> <p>осуществление контроля за сроками поступления и возврата де-</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>нежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и в качестве обеспечения исполнения государственного контракта (договора); организация заключения государственных контрактов (договоров) по результатам проведенных закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>осуществление контроля и выполнения иных необходимых действий, установленных Федеральным законом при осуществлении министерством всех видов закупок; осуществление контроля за регистрацией конвертов с заявками на участие в запросе котировок, запросе предложений; осуществление контроля за обеспечением сохранности конвертов с заявками на участие в запросе котировок, запросе предложений; осуществление контроля за возвратом конвертов с заявками, поступившими после истечения срока подачи заявок, в порядке, установленном Федеральным законом при проведении запроса котировок, а также запроса предложений;</p> <p>размещение извещения о продлении срока рассмотрения и оценки заявок в ЕИС;</p> <p>ведение аудиозаписи, вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок;</p> <p>осуществление контроля за хранением:</p> <p>протоколов, составленных в ходе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>заявок на участие в аукционе,</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>запросе котировок, запросе предложений;</p> <p>документации о закупке, изменений, внесенных в документацию; разъяснений положений документации на участие в запросе котировок, запросе предложений.</p> <p>контроль за уведомлением стороны государственного контракта (договора) о наличии принятых судом судебных актов либо возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию государственного контракта (договора) заказчиком в установленные сроки;</p> <p>выполнение иных необходимых действий, установленных Федеральным законом при осуществлении министерством всех видов закупок</p> <p>ответственный за организацию подготовки и согласования проектов государственных контрактов, договоров, соглашений, предметом которых являются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд министерства (далее - государственный контракт (договор));</p> <p>заключения, исполнения, внесения изменений, расторжения государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказанных услуг.</p>
4	Ситникова Ольга Александровна	главный консультант отдела бюджетного учета и отчетности	Работник контрактной службы: осуществляет оформление необходимой документации и ее размещение в ЕИС при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; осуществляет оформление необ-

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>ходимой документации и ее размещение на сайте департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края при проведении закупок конкурентными способами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>визирует первичный документ на предмет соответствия на предмет соответствия требованиям ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также в части стоимости единицы товара, работ, услуг.</p> <p>Ответственный за:</p> <p>составление отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций и размещение такого отчета до 1 апреля года, следующего за отчетным годом в ЕИС;</p> <p>формирование и размещение сведений ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным на сайте www.gz-kuban.ru:</p> <p>об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;</p> <p>о реализации планов закупок, планов-графиков закупок и исполнении контрактов, заключенных заказчиками.</p> <p>разработку плана закупок в министерстве, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение его в ЕИС, внесение в него изменений;</p> <p>разработку план-графика в министерстве, осуществление подготовки изменений для внесения в план - график, размещение в ЕИС план - графика и внесение в него изменений (в случае отсут-</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>ствия основного исполнителя); подготовку и согласование проекта государственного контракта (договора);</p> <p>определение и обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>рассмотрение банковской гарантии на соответствие установленным документацией и законодательством требованиям;</p> <p>заключение, исполнение, внесение изменений, расторжение государственного контракта (договора); внесение сведений о заключении, изменении, расторжении, исполнении государственных контрактов (договоров) в реестр государственных контрактов;</p> <p>направление информации по внесению данных в реестр недобросовестных поставщиков; подготовку и своевременное размещение в ЕИС результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта (договора), информация о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе; взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении контракта (договора);</p> <p>соблюдение норм законодательства о размещении заказа у субъектов малого предпринимательства, составление годового плана и ведение контроля его соблюдения при размещении заказов (в случае отсутствия основного исполнителя); обеспечение исполнения заключенного государ-</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>ственного контракта (договора); подготовку документации, подтверждающей ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором) и расчет сумм неустоек (штрафов, пеней); контроль по своевременной оплате по заключенным государственным контрактам (договорам); контроль и учет государственных контрактов в «Журнале регистрации государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг»; принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя); соблюдение порядка предоставления документации об аукционе, запросе котировок, запросе предложений, порядка разъяснения положений такой документации, порядка приема заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений; обеспечение, в соответствии с установленным порядком, рассмотрения и оценки заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений участников закупки, требований к участникам закупки, к размеру обеспечения заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), размеру и способам обеспечения исполнения государственного контракта (договора), предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также требования о представлении участниками закупки в составе заявки</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок информации и документов;</p> <p>обеспечение порядка вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок, запросе предложений, рассмотрения и оценки таких заявок;</p> <p>обеспечение включения в описание объекта закупки требований и указаний, не влекущих за собой ограничение количества участников закупки, и не включение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;</p> <p>организация утверждения конкурсной документации, документации об электронном аукционе, документации о проведении запроса предложений (в случае временного отсутствия руководителя контрактной службы);</p> <p>определение содержания извещения о проведении запроса котировок с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, в том числе определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Н(М)ЦК, ЦКЕП);</p> <p>соблюдение сроков подачи заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за соблюдением порядка и сроков отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>осуществление отклонения заяв-</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>ки на участие в запросе котировок, запросе предложений, отказ в допуске к участию в аукционе, признание заявки на участие в закупке товара, работы или услуги не соответствующей требованиям документации, отстранение участника закупки от участия в аукционе, запросе котировок, запросе предложений по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;</p> <p>оформление и размещение в ЕИС протоколов с соблюдением предусмотренных Федеральным законом требований к их оформлению и содержанию, а также к срокам их подписания и размещения; оформление и направление всех необходимых документов в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;</p> <p>соблюдение сроков поступления и возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и в качестве обеспечения исполнения государственного контракта (договора);</p> <p>выполнение иных необходимых действий, установленных Федеральным законом при осуществлении министерством всех видов закупок;</p> <p>регистрацию конвертов с заявками на участие в запросе котировок, запросе предложений;</p> <p>соблюдение порядка вскрытия конвертов с заявками на участие</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>в запросе котировок, запросе предложений, рассмотрения и оценки таких заявок, окончательных предложений участников закупки, установленного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>обеспечение сохранности, недопущение повреждения конвертов с заявками на участие в запросе котировок;</p> <p>возврат конвертов с заявками на участие в запросе котировок, поданных после окончания срока подачи таких заявок;</p> <p>оформление ответов на вопросы участников запроса котировок, разъяснений документации и результатов запроса котировок с соблюдением порядка, предусмотренного Федеральным законом;</p> <p>оформление и передачу победителю запроса котировок одного экземпляра протокола и проекта государственного контракта (договора) на объявленных условиях запроса котировок либо условий исполнения государственного контракта (договора) с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, в том числе и к срокам его заключения;</p> <p>ведение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок;</p> <p>хранение протоколов, составленных в ходе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заявок на участие в аукционе, запросе котировок, запросе предложений, документации о закупке, изменений, внесенных в документацию, разъяснений положений документации на участие в запросе котировок, запросе предложений и (или) открытия</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>доступа к поданным в форме электронных документов;</p> <p>организацию приемки поставленного товара, выполненной работы (ее) результатов, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом (договором), включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов, экспертных организаций;</p> <p>за проверку первичных документов на предмет соответствия требованиям ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также в части стоимости единицы товара, работ, услуг; направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней); уведомление стороны государственного контракта (договора) о наличии принятых судом судебных актов либо возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию государственного контракта (договора) заказчиком в установленные сроки.</p>
5	Шведова Елена Юрьевна	ведущий консультант отдела бюджетного учета и отчетности	<p>Работник контрактной службы: осуществляет оформление необходимой документации и ее размещение в ЕИС при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>осуществляет оформление необходимой документации и ее размещение на сайте департамента</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>по регулированию контрактной системы Краснодарского края при проведении закупок конкурентными способами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.</p> <p>Ответственный за:</p> <p>составление отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций и размещение такого отчета до 1 апреля года, следующего за отчетным годом в ЕИС;</p> <p>формирование и размещение сведений ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным на сайте www.gz-kuban.ru:</p> <p>об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;</p> <p>о реализации планов закупок, планов-графиков закупок и исполнении контрактов, заключенных заказчиками.</p> <p>разработку плана закупок в министерстве, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение его в ЕИС, внесение в него изменений;</p> <p>разработку план-графика в министерстве, осуществление подготовки изменений для внесения в план - график, размещение в ЕИС план - графика и внесение в него изменений (в случае отсутствия основного исполнителя);</p> <p>подготовку и согласование проекта государственного контракта (договора);</p> <p>определение и обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>рассмотрение банковской гаран-</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>тии на соответствие установленным документацией и законодательством требованиям;</p> <p>заключение, исполнение, внесение изменений, расторжение государственного контракта (договора); внесение сведений о заключении, изменении, расторжении, исполнении государственных контрактов (договоров) в реестр государственных контрактов;</p> <p>направление информации по внесению данных в реестр недобросовестных поставщиков; подготовку и своевременное размещение в ЕИС результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта (договора), информация о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе; взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении контракта (договора);</p> <p>соблюдение норм законодательства о размещении заказа у субъектов малого предпринимательства, составление годового плана и ведение контроля его соблюдения при размещении заказов (в случае отсутствия основного исполнителя); обеспечение исполнения заключенного государственного контракта (договора); подготовку документации, подтверждающей ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором) и расчет сумм неустоек (штрафов, пеней); контроль по своевременной оплате по заклю-</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>ченным государственным контрактам (договорам); контроль и учет государственных контрактов в «Журнале регистрации государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг»; принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя); соблюдение порядка предоставления документации об аукционе, запросе котировок, запросе предложений, порядка разъяснения положений такой документации, порядка приема заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений; обеспечение, в соответствии с установленным порядком, рассмотрения и оценки заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений участников закупки, требований к участникам закупки, к размеру обеспечения заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), размеру и способам обеспечения исполнения государственного контракта (договора), предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также требования о представлении участниками закупки в составе заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок информации и документов;</p> <p>обеспечение порядка вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок, запросе</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>предложений, рассмотрения и оценки таких заявок;</p> <p>обеспечение включения в описание объекта закупки требований и указаний, не влекущих за собой ограничение количества участников закупки, и не включение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;</p> <p>организация утверждения конкурсной документации, документации об электронном аукционе, документации о проведении запроса предложений (в случае временного отсутствия руководителя контрактной службы);</p> <p>определение содержания извещения о проведении запроса котировок с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, в том числе определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Н(М)ЦК, ЦКЕП);</p> <p>соблюдение сроков подачи заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за соблюдением порядка и сроков отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>осуществление отклонения заявки на участие в запросе котировок, запросе предложений, отказ в допуске к участию в аукционе, признание заявки на участие в закупке товара, работы или услуги не соответствующей требованиям документации, отстранение участника закупки от участия в аукционе, запросе котировок, запросе предложений по основани-</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>ям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;</p> <p>оформление и размещение в ЕИС протоколов с соблюдением предусмотренных Федеральным законом требований к их оформлению и содержанию, а также к срокам их подписания и размещения; оформление и направление всех необходимых документов в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;</p> <p>соблюдение сроков поступления и возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и в качестве обеспечения исполнения государственного контракта (договора);</p> <p>выполнение иных необходимых действий, установленных Федеральным законом при осуществлении министерством всех видов закупок;</p> <p>регистрацию конвертов с заявками на участие в запросе котировок, запросе предложений;</p> <p>соблюдение порядка вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок, запросе предложений, рассмотрения и оценки таких заявок, окончательных предложений участников закупки, установленного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>обеспечение сохранности, недопущение повреждения конвертов</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>с заявками на участие в запросе котировок;</p> <p>возврат конвертов с заявками на участие в запросе котировок, поданных после окончания срока подачи таких заявок;</p> <p>оформление ответов на вопросы участников запроса котировок, разъяснений документации и результатов запроса котировок с соблюдением порядка, предусмотренного Федеральным законом;</p> <p>оформление и передачу победителю запроса котировок одного экземпляра протокола и проекта государственного контракта (договора) на объявленных условиях запроса котировок либо условиях исполнения государственного контракта (договора) с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, в том числе и к срокам его заключения;</p> <p>ведение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок;</p> <p>хранение протоколов, составленных в ходе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заявок на участие в аукционе, запросе котировок, запросе предложений, документации о закупке, изменений, внесенных в документацию, разъяснений положений документации на участие в запросе котировок, запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов;</p> <p>организацию приемки поставленного товара, выполненной работы (ее) результатов, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом (договором),</p>

№ п/п	ФИО должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов, экспертных организаций;</p> <p>за проверку первичных документов на предмет соответствия требованиям ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;</p> <p>направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней); уведомление стороны государственного контракта (договора) о наличии принятых судом судебных актов либо возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию государственного контракта (договора) заказчиком в установленные сроки.</p>

.».

Начальник отдела
бюджетного учета и отчетности



Н.Ю. Ковалева