



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

от 23.10.2019

№ 127

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства экономики  
Краснодарского края от 23 августа 2019 г. № 109  
«О контрактной службе министерства  
экономики Краснодарского края»**

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства экономики Краснодарского края от 23 августа 2019 г. № 109 «О контрактной службе министерства экономики Краснодарского края» изменения, изложив приложения 1, 2 в новой редакции (прилагаются).

2. Сводно-аналитическому отделу управления сводного планирования и бюджетного учета (Солодушин А.Ф.) 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](http://www.pravo.gov.ru)).

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

Министр

А.А. Руппель



Приложение 1  
к приказу министерства  
экономики Краснодарского края  
от 23.10.2019 № 124

«Приложение 1

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
экономики  
Краснодарского края  
от 23 августа 2019 г. № 109  
(в редакции приказа  
министерства экономики  
Краснодарского края  
от 23.10.2019 № 124 )

**СОСТАВ**  
**контрактной службы министерства экономики Краснодарского края**

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
1	Богданов Данил Александрович	Заместитель министра экономики	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), принимает решение о внесении изменений в план-график; осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).
2	Ковалева	начальник отдела	Заместитель руководителя контракт-

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
	Нина Юрьевна	бюджетного учета и отчетности управления сводного планирования и бюджетного учета	<p>ной службы министерства:</p> <p>в случае служебной необходимости (в связи с командировкой, отпуском, болезнью) замещает руководителя контрактной службы;</p> <p>в случае одновременного отсутствия работников контрактной службы (в связи с командировкой, отпуском, болезнью) выполняет должностные обязанности работника контрактной службы;</p> <p>организует оформление необходимой документации и размещение на сайте региональной информационной системы в сфере закупок Краснодарского края (<a href="https://23.rks.krista.ru">https://23.rks.krista.ru</a>) 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>обеспечивает контроль за своевременным предоставлением информации (сведений) и (или) документов для включения в реестр контрактов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>утверждает:</p> <p>конкурсную документацию;</p> <p>документацию об электронном аукционе;</p> <p>документацию о проведении запроса предложений;</p> <p>определение содержания извещения о проведении запроса котировок с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом;</p> <p>определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной</p>

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>суммы цен единиц товара, работы, услуги.</p> <p>Ответственный за:</p> <p>своевременную оплату по заключенным государственным контрактам (договорам);</p> <p>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>контроль за соблюдением сроков подачи заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>обеспечение соблюдения порядка и сроков отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</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);</p> <p>организацию заключения государственных контрактов (договоров) по результатам проведенных закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика,</p>

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; осуществление контроля и выполнения иных необходимых действий, установленных Федеральным законом при осуществлении министерством всех видов закупок; 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.
3	Ситникова Ольга Александровна	главный консультант отдела бюджетного учета и отчетности управления сводного планирования и бюджетного учета	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 необходимой документации и ее размещение на сайте региональной информационной системы в сфере закупок Краснодарского края ( <a href="https://23.rks.krista.ru">https://23.rks.krista.ru</a> ) при проведении закупок конкурентными способами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Ответственный за: 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); подготовку и согласование проекта государственного контракта (договора); заключение, исполнение, внесение изменений, расторжение государ-

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>ственного контракта (договора);  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 заключении, изменении, расторжении контракта (договора);  составление годового плана закупок у субъектов малого предпринимательства;  подготовку документации, подтверждающей ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором) и расчет сумм неустоек (штрафов, пеней);  подготовку к утверждению конкурсной документации, документации об электронном аукционе, документации о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса котировок в электронной форме с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, в том числе определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;  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 закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федера-</p>

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>ции;</p> <p>привлечение экспертов, экспертных организаций;</p> <p>согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;</p> <p>направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;</p> <p>обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;</p> <p>соблюдение сроков возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения государственного контракта (договора);</p> <p>выполнение иных необходимых действий, установленных Федеральным законом при осуществлении министерством всех видов закупок;</p> <p>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>

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<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>подготовку ежеквартальных сведений до 15 числа месяца следующего за отчетным:</p> <p>об осуществлении закупок;</p> <p>об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций;</p> <p>подготовку проектов правовых актов и размещение их в ЕИС:</p> <p>требования к закупаемым министерством отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);</p> <p>нормативные затраты на обеспечение нужд министерства.</p> <p>В случае временного отсутствия (больничный, отпуск, командировка) работника контрактной службы (ведущего консультанта отдела бюджетного учета и отчетности управления сводного планирования и бюджетного учета) выполняет его должностные обязанности, предусмотренные настоящим приказом.</p>
4	Шведова Елена Юрьевна	ведущий консультант отдела бюджетного учета и отчетности управления сводного планирования и бюд- жетного учета	<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 региональной информационной системы в сфере закупок Краснодарского края (<a href="https://23.rks.krista.ru">https://23.rks.krista.ru</a>) при проведении закупок конкурентными способами на поставку товаров, выполне-</p>

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>ние работ, оказание услуг.</p> <p>Ответственный за:</p> <p>определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуг;</p> <p>рассмотрение банковской гарантии на соответствие установленным документацией и законодательством требованиям;</p> <p>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;</p> <p>подготовку и своевременное размещение в ЕИС результатов 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;</p> <p>взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при заключении, изменении, расторжении контракта (договора);</p> <p>соблюдение норм законодательства при осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства;</p> <p>контроль и учет государственных контрактов в «Журнале регистрации государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг»;</p> <p>соблюдение порядка предоставления документации об аукционе, запросе котировок в электронной форме, запросе предложений, порядка разъяснения положений такой документации, порядка приема заявок на участие в определении поставщика</p>

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>(подрядчика, исполнителя), окончательных предложений;</p> <p>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>подготовку к утверждению конкурсной документации, документации об электронном аукционе, документации о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса котировок в электронной форме с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, в том числе определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуг;</p> <p>подготовку и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;</p> <p>оформление и размещение в ЕИС протоколов с соблюдением предусмотренных Федеральным законом требований к их оформлению и содержанию, а также к срокам их под-</p>

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица	Должность	Должностные обязанности
1	2	3	4
			<p>писания и размещения; оформление и направление всех необходимых документов в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации; соблюдение сроков возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения государственного контракта (договора); выполнение иных необходимых действий, установленных Федеральным законом при осуществлении министерством всех видов закупок; 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>В случае временного отсутствия (больничный, отпуск, командировка) работника контрактной службы (главного консультанта отдела бюджетного учета и отчетности управления сводного планирования и бюджетного учета) выполняет его должностные обязанности, предусмотренные настоящим приказом.</p>

».

Начальник отдела  
бюджетного учета  
и отчетности управления  
сводного планирования и  
бюджетного учета



Н.Ю. Ковалева

Приложение 2  
к приказу министерства  
экономики Краснодарского края  
от 23.10.2019 № 127

«Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом министерства  
экономики  
Краснодарского края  
от 23 августа 2019 г. № 109  
(в редакции приказа  
министерства экономики  
Краснодарского края  
от 23.10.2019 № 127 )

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрактной службе министерства экономики**  
**Краснодарского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе министерства экономики Краснодарского края (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд министерства экономики Краснодарского края (далее – Заказчик, министерство).

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – закупка).

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

1.4. 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 государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

1.5. Контрактная служба создается посредством утверждения Заказчиком постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

1.6. Численность контрактной службы не может составлять менее двух человек.

1.7. Настоящим Положением установлено, что работники контрактной службы могут быть членами единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд министерства экономики Краснодарского края (далее – комиссия).

1.8. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы. Руководителем контрактной службы является заместитель министра экономики Краснодарского края.

1.9. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

1.10. 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 государственных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги (далее – НМЦК);

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

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

11) организация заключения контракта;

12) 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;

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

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

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

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

17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

18) размещение в ЕИС проектов приказов министерства о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Краснодарского края и пояснительных записок к ним для проведения обсуждения в целях общественного контроля (срок проведения обсуждения в целях общественного контроля - 7 календарных дней со дня размещения проекта приказа в ЕИС);

19) рассмотрение предложений общественных объединений, юридических и физических лиц, поступивших в электронной или письменной форме в соответствии с требованиями постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 декабря 2015 г. № 1352 «Об установлении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Краснодарского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» (срок рассмотрения предложений – в течение 30 календарных дней с даты поступления обращения).

## **2. Функции и полномочия контрактной службы**

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. При планировании закупок:

1) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;

2) организует утверждение плана-графика;

3) определяет и обосновывает НМЦК при формировании плана-графика закупок;

2.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

2) уточняет в рамках обоснования закупки НМЦК и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении

поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

3) уточняет в рамках обоснования закупки НМЦК;

4) 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;

5) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии на основании решений, принятых членами комиссии;

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

7) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, в том числе обеспечивает проверку:

правомочности участника закупки заключать контракт;

участников закупки на соответствие требованиям, установленным статьей 31 Федерального закона;

отсутствия у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;

8) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

10) 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;

11) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

12) 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 такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

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

14) 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;

15) привлекает экспертов, экспертные организации;

16) 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 с частью 3 статьи 84, частью 3 статьи 84.1 Федерального закона;

17) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24, 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

18) 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;

19) обеспечивает заключение контрактов;

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

2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

3) 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;

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

5) 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;

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

7) 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 министерства от исполнения контракта;

8) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

9) организует включение в реестр контрактов, заключенных министерством, информации о контрактах.

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

2.2.1. 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 государственных нужд;

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

2.2.3. 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;

2.2.4. Организует утверждение требований к закупаемым министерством отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций министерства;

2.2.5. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) министерства, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

2.2.6. Разрабатывает проекты государственных контрактов министерства на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

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

2.2.8. Информировывает в случае отказа министерства в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

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

2.2.10. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов;

2.2.11. Принимает участие в рассмотрении результатов обсуждения в ЕИС в целях общественного контроля проектов приказов об утверждении требований к закупаемым министерством отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и об утверждении нормативных затрат на обеспечение нужд министерства.

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

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

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

2.3.3. Привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

2.4. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

### 3. Ответственность работников контрактной службы

3.1. 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.

3.2. Работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

Начальник отдела  
бюджетного учета и отчетности  
управления сводного планирования  
и бюджетного учета



Н.Ю. Ковалева