



**МИНИСТЕРСТВО
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,
СПОРТА И ТУРИЗМА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

15.12.2015 № 12.0.3

Об организации работы в сфере закупок

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях повышения качества взаимодействия структурных подразделений министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области при размещении заказов и исполнения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, недопущения нарушений действующего законодательства в сфере закупок, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о контрактной службе министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области (далее – министерство) в новой редакции (далее – Положение) согласно приложению № 1;

1.2. Состав контрактной службы министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области согласно приложению № 2.

2. Заместителям министра (Дюкарева М.И., Кальянова Е.П., Хохлов В.В.), начальникам управлений министерства (Лискун Г.А., Волненко И.А., Холодов А.А.) обеспечить соблюдение Положения, утвержденного в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего Приказа.

3. Управлению организационной работы и туризма министерства:

3.1. Организовать обучение сотрудников контрактной службы в соответствии с частью 23 статьи 112 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. Внести изменения в трудовые договоры сотрудников министерства в соответствии с пунктом 3.7 Положения.

4. Признать утратившим силу приказ министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области от 24.12.2013 № 1444.

5. Контроль за исполнением Приказа возложить на заместителя министра Хохлова В.В..

Министр



О.И.Пивунов

Завадский К.Е.

Приложение № 1
к приказу министерства
физической культуры, спорта
и туризма Оренбургской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе министерства физической культуры,
спорта и туризма Оренбургской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе (далее – Положение), разработанное в соответствии с типовым положением о контрактной службе, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631, устанавливает порядок формирования, полномочия и правила организации деятельности контрактной службы министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области (далее – Министерство) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Министерством закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – Закупка) из числа постоянного состава работников Министерства, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 Министерством заданных результатов обеспечения государственных нужд.

1.5. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы – один из заместителей министра физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области.

В период нахождения Руководителя контрактной службы в отпуске его замещает работник контрактной службы, назначаемый приказом министра по представлению руководителя контрактной службы.

1.6. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается приложением № 2 к приказу. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя и иных работников контрактной службы Министерства допускается только по решению министра физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области (далее – министр).

1.7. Члены контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.8. Членами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.9. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.8 раздела I, министр обязан незамедлительно освободить указанных лиц из числа членов контрактной службы от занимаемой должности в составе контрактной службы и назначить на вакантную должность лицо, соответствующее требованиям Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и настоящего Положения.

1.10. Понятия, используемые в Положении:

«Министр» – министр физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области;

«Руководитель» – руководитель контрактной службы Министерства, один из заместителей Министра;

«Заместитель руководителя» – заместитель руководителя контрактной службы Министерства;

«Инициатор закупки» – начальник или специалист управления Министерства;

«Консультант» – специалист контрактной службы Министерства – сотрудник управления организационной работы и туризма Министерства, курирующий юридические вопросы;

«Специалист по финансам» – работник управления бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля Министерства;

«Специалист» – специалист контрактной службы Министерства – специалист-эксперт управления организационной работы и туризма Министерства;

«Федеральный закон о контрактной системе» – Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

«Эксперт (экспертная организация)» – обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла), которое осуществляет на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком, участником закупки вопросам в случаях, предусмотренных законодательством;

«Уполномоченный орган» – министерство экономического развития, промышленной политики и торговли Оренбургской области в соответствии с Постановлением Правительства от 6 ноября 2013 года № 950-п «О наделении полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Оренбургской области» (в ред. Постановления Правительства Оренбургской области от 13.02.2014 № 77-п);

«План закупок» – документ установленного образца, содержащий информацию о планируемых закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства на трехлетний период;

«План-график» – документ установленного образца, содержащий информацию о планируемых закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства в текущем году;

«Единая информационная система» – единая информационная система в сфере закупок – совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или до ввода в эксплуатацию

указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

Остальные понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.11. В целях повышения эффективности работы контрактной службы Министр, в случае необходимости, привлекает к работе по организации и проведению закупок работников Министерства, не входящих в состав контрактной службы. Руководитель распределяет функциональные обязанности между указанными работниками.

1.12. При организации и проведении каждой Закупки Министром утверждается состав конкурсной, аукционной или единой комиссии по осуществлению Закупки в составе не менее 5 человек (в том числе председатель комиссии). Председателем комиссии назначается сотрудник Уполномоченного органа (по согласованию). В состав комиссии в обязательном порядке включаются Специалист по финансам, Консультант.

При организации Закупки путем проведения запроса котировок, запроса предложений Министром утверждается состав комиссии по осуществлению Закупки в составе не менее 3 человек (в том числе председатель комиссии). Председателем комиссии назначается сотрудник Уполномоченного органа (по согласованию). В состав комиссии в обязательном порядке включаются Специалист по финансам, Консультант.

1.13. При приемке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд может создаваться приемочная комиссия в составе не менее 5 человек (в том числе председатель комиссии). Председателем комиссии назначается Инициатор закупки. В состав комиссии в обязательном порядке включаются Специалист по финансам, Консультант. В состав комиссии могут входить работники других организаций (по согласованию) в качестве экспертов, в обязательном порядке в случае, установленном действующим законодательством.

1.14. 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;
- 5) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 7) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 8) подготовка документации для размещения в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов (совместно с Уполномоченным органом в соответствии с Постановлением Правительства от 6 ноября 2013 года № 950-п «О наделении полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Оренбургской области» (в ред. Постановления Правительства Оренбургской области от 13.02.2014 № 77-п);
- 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.

1.15. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Министерства, комиссией по осуществлению закупок определяется настоящим Положением.

II. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

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

размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона о контрактной системе;

обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

организует утверждение плана закупок, плана-графика;

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):

выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке (совместно с Уполномоченным органом в соответствии с Постановлением Правительства

от 6 ноября 2013 года № 950-п «О наделении полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Оренбургской области» (в ред. Постановления Правительства Оренбургской области от 13.02.2014 № 77-п);

уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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 (совместно с Уполномоченным органом в соответствии с Постановлением Правительства от 6 ноября 2013 года № 950-п «О наделении полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Оренбургской области» (в ред. Постановления Правительства Оренбургской области от 13.02.2014 № 77-п);

осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок (совместно с Уполномоченным органом в соответствии с Постановлением Правительства от 6 ноября 2013 года № 950-п «О наделении полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Оренбургской области» (в ред. Постановления Правительства Оренбургской области от 13.02.2014 № 77-п);

организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок (совместно с Уполномоченным органом в соответствии с Постановлением Правительства от 6 ноября 2013 года № 950-п «О наделении полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Оренбургской области» (в ред. Постановления Правительства Оренбургской области от 13.02.2014 № 77-п), 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, если указанное 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;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона о контрактной системе;

обеспечивает при необходимости привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

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

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 (закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций должны быть осуществлены в размере не менее чем 15% совокупного годового объема закупок, предусмотренного планом-графиком. При этом начальная (максимальная) цена контракта не должна превышать двадцать миллионов рублей);

размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом о контрактной системе (совместно с Уполномоченным органом в соответствии с Постановлением Правительства от 6 ноября 2013 года № 950-п «О наделении полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Оренбургской области» (в ред. Постановления Правительства Оренбургской области от 13.02.2014 № 77-п);

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 о контрактной системе размещением;

направляет в Уполномоченный орган необходимые документы для размещения в единой информационной системе проектов контрактов, документации о закупках;

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;

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 Федерального закона о контрактной системе;

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

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

привлекает экспертов и экспертные организации;

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;

обеспечивает заключение контрактов;

организует подготовку документов для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов согласно правилам ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

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;

организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает (при необходимости) 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;

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

размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

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;

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

организует включение в реестр контрактов, заключенных Министерством, информации о контрактах, заключенных Министерством.

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

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

4) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Министерства, типовых условий контрактов Министерства;

5) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона о контрактной системе;

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

7) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе;

8) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

9) 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 единой информационной системе (совместно с Уполномоченным органом в соответствии с Постановлением Правительства от 6 ноября 2013 года № 950-п «О наделении полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Оренбургской области» (в ред. Постановления Правительства Оренбургской области от 13.02.2014 № 77-п).

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом о контрактной системе, 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), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

III. Функциональные обязанности работников контрактной службы

3.1. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Министра предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3) обеспечивает соблюдение настоящего Положения всеми работниками контрактной службы, а также работниками Министерства, не входящими в состав контрактной службы, но задействованными в организации закупочной деятельности Министерства;

4) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

5) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

3.2. Заместитель руководителя контрактной службы:

- 1) согласовывает и размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- 2) согласовывает и размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- 3) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 4) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере не менее чем 15% совокупного годового объема закупок, предусмотренного планом-графиком;
- 5) контролирует установление Инициаторами закупки требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 6) контролирует согласование заявки, отправленной в Уполномоченный орган, в сроки, установленные действующим законодательством в сфере закупок;
- 7) направляет в Уполномоченный орган (при необходимости) разъяснения положений документации о закупке в форме электронного документа;
- 8) 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;
- 9) обеспечивает организацию согласования государственного контракта и дальнейшее его подписание Министром;
- 10) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был, расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Министерства от исполнения контракта;
- 11) 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 кон-

тракта 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;

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

13) обеспечивает соответствие заявки требованиям единой информационной системы;

14) размещает заключенные государственные контракты, дополнительные соглашения к ним, а также сведения об их изменении, исполнении и расторжении в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

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.

3.3. Инициатор закупки:

1) вносит предложения в план закупок Министерства, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

2) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

3) вносит предложения в план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

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

5) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование;

6) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

7) организует подготовку проектов контрактов, проектов дополнительных соглашений к ним, разработку технических требований к объекту закупки, входящих в состав заявки;

8) обеспечивает (при необходимости) привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

9) вносит предложения в план-график по осуществлению закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

10) подготавливает (при необходимости) в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

11) готовит необходимые документы для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях;

12) 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;

13) подает предложения по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Министерства от исполнения контракта;

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

15) 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;

16) организует (при необходимости) проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

17) представляет Специалисту по финансам и далее Министру оригиналы государственных контрактов, подписанных со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя);

18) предоставляет Специалисту по финансам и далее Министру документ об экспертизе и приемке результатов исполнения контракта на поставку товара, выполнение работы или оказания услуги (отдельных этапов исполнения контракта);

19) возглавляет (по назначению Руководителя) приемочную комиссию (при условии ее создания).

3.4. Специалист по финансам:

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

2) контролирует исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства) по финансовому обеспечению заявки на участие в конкурсе, аукционе, финансовому обеспечению исполнения контракта, предусмотренных документацией о закупке;

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

4) проверяет наличие бюджетных ассигнований, доведенных Министерству на текущий финансовый год, на соответствующую закупку товаров, работ, услуг на момент согласования заявки;

5) осуществляет хранение оригиналов государственных контрактов и договоров, а также дополнительных соглашений к ним;

6) контролирует и ведет Реестр малых закупок (до 100 тыс. руб.), в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (объем по малым закупкам не может превышать в год 5% от общего объема закупок, осуществляемых Министерством) либо не может превышать 2 миллионов рублей;

7) осуществляет прием и возврат денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и обеспечения исполнения контракта в случаях, установленных законодательством о размещении заказов;

8) направляет Заместителю руководителя сведения о выполнении обязательств по оплате заключенных контрактов;

9) участвует в работе конкурсной (аукционной, котировочной) комиссии, приемочной комиссии (при условии ее создания);

10) вносит предложения в план закупок Министерства, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

11) вносит предложения в план-график.

3.5. Консультант:

1) обеспечивает правовую экспертизу и согласование проектов государственных контрактов, проектов дополнительных соглашений к ним, проектов технических заданий;

2) участвует в работе конкурсной (аукционной, котировочной) комиссии, приемочной комиссии (при условии ее создания);

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

4) участвует в разработке проектов контрактов, в том числе типовых контрактов Министерства, типовых условий контрактов Министерства.

3.6. Специалист:

1) составляет проект плана закупок, вносит изменения в план закупок, представляет план закупок Заместителю руководителя;

2) составляет проект плана-графика, вносит изменения в план-график, представляет план-график Заместителю руководителя;

3) готовит проекты приказов Министерства с приложением плана-графика, изменений в план-график и представляет названные документы Заместителю руководителя;

4) формирует на сайте единой информационной системы или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте <http://zakaz.org.ru> заявки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

5) отправляет заявки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд на согласование в Уполномоченный орган;

6) обеспечивает соответствие заявки требованиям единой информационной системы;

7) выполняет иные поручения Руководителя и Заместителя руководителя в области размещения заказов.

3.7. Трудовые обязанности, которые должен исполнять работник контрактной службы, должны быть зафиксированы в трудовом договоре (ст. 21 Трудового Кодекса РФ), который подписывают работник Министерства и представитель работодателя, наделенный соответствующими полномочиями должным образом (ст. 57 Трудового Кодекса РФ).

IV. Порядок (регламент) организации работы контрактной службы

4.1. План закупок (вступает в силу с 1 января 2016 года – Постановление Правительства РФ от 5 июня 2015 г. № 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»).

1) Инициатор закупки, после доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, формирует предложения в план закупок с учетом следующих положений:

исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом статьи 13 Федерального закона о контрактной системе, и представляет их Заместителю руководителя не позднее 1 июля текущего года для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректирует, при необходимости, по согласованию со Специалистом по финансам планы закупок в процессе составления проекта закона об областном бюджете.

Инициатор закупки подает предложения в план закупок в виде таблицы, содержащей в том числе следующую информацию:

идентификационный код закупки, сформированный в соответствии со статьей 23 Федерального закона о контрактной системе;

цель осуществления закупки в соответствии со статьей 13 Федерального закона о контрактной системе. При этом в план закупок включаются наименование мероприятия государственной программы Российской Феде-

рации, в том числе федеральной целевой программы, ведомственной целевой программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования Российской Федерации, с указанием соответствующего ожидаемого результата реализации такого мероприятия либо наименование функции (полномочия) федерального органа государственной власти (государственного органа), органа управления государственным внебюджетным фондом Российской Федерации, не предусмотренной указанными программами, а также наименование международного договора Российской Федерации, если закупка осуществляется в целях исполнения международных обязательств Российской Федерации и (или) реализации межгосударственных целевых программ, участником которых является Российская Федерация;

наименование объекта и (или) объектов закупки;

планируемый год размещения извещения об осуществлении закупки или приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) либо заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

объем финансового обеспечения (планируемые платежи) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год;

сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок. При этом указывается срок (сроки) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг на квартал, год (периодичность поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг - еженедельно, 2 раза в месяц, ежемесячно, ежеквартально, один раз в полгода, один раз в год и другая);

сведения о закупках (да или нет), которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также предназначены для проведения научных исследований, экспериментов, изысканий, проектных работ (в том числе архитектурно-строительного проектирования);

сведения об обязательном общественном обсуждении закупки (да или нет) в соответствии со статьей 20 Федерального закона о контрактной системе;

2) Специалист подготавливает сводный план закупок министерства по установленной форме. Вносит в установленной форме и в установленные сроки изменения в План закупок. Готовит проект приказов об утверждении Плана закупок и внесению в него изменений;

3) Специалист по финансам проверяет планируемый объем финансирования закупок на трехлетний период, входящих в план закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Министерства на соответствие объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. При

необходимости уточняет сформированные планы закупок;

4) Руководитель организует согласование проекта Плана закупок Министерства с руководителями структурных подразделений, специалистами по отдельным направлениям деятельности, дальнейшее подписание его Министром и опубликование в единой информационной системе. Организует работу по формированию Плана закупок Министерства согласно требованиям, утвержденным постановлением Постановление Правительства РФ от 5 июня 2015 г. № 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд».

4.2. План-график:

1) Инициатор закупки ежегодно, не позднее 5 декабря каждого года, представляет Специалисту предложения в план-график на следующий год. План-график формируется в соответствии с планом закупок. Инициатор закупки включает в план-график следующую информацию в отношении каждой закупки:

код (коды) бюджетной классификации по закупке; наименование объекта закупки; минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта; единица измерения по каждому виду продукции; количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги; планируемые сроки размещения извещения о проведении закупки; периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги; срок действия контракта; начальную (максимальную) цену контракта; цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); обоснование закупки; размер аванса (если предусмотрена выплата аванса), этапы оплаты (если исполнение контракта и его оплата предусмотрены поэтапно);

дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований.

2) Специалист ежегодно, не позднее 15 декабря каждого года, сводит предложения, представленные Инициаторами закупок, расставляет идентификационные коды закупок (ОКПД, ОКВЭД), формирует план-график Министерства на следующий год, готовит приказ Министерства с приложением плана-графика и представляет названные документы Заместителю руководителя;

3) Заместитель руководителя проверяет представленные приказ и план-график, добавляет сведения о способах проведения закупок, суммы обеспечения исполнения заявок (контрактов), информацию об ограничениях, связанных с участием в закупке только субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, согласовывает

план-график с Руководителем и, не позднее 20 декабря каждого года, представляет названные документы на утверждение Министром;

4) Министр утверждает план-график;

5) Специалист в течение 10 рабочих дней формирует сведения о плане-графике на сайте <http://zakaz.orb.ru> в структурированном виде;

6) Заместитель руководителя публикует план-график в единой информационной системе в установленные законодательством сроки;

7) все изменения (дополнения) в план-график вносятся по мере необходимости с соблюдением порядка установленного действующим совместным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации и Федерального казначейства Российской Федерации (на момент утверждения Положения Министерства – от 31 марта 2015 года № 182/7н).

Все изменения (дополнения) в план-график вносятся по служебным запискам Инициатора закупки, завизированным заместителем министра, курирующим финансы, Специалистом по закупкам. Текст служебной записки должен содержать информацию, соответствующую требованиям, предъявляемым к плану-графику.

В случае непрохождения финансового контроля при внесении изменений в план-график Специалист по финансам, по служебной записке Инициатора закупки, завизированной заместителем министра, курирующим финансы, организует необходимую процедуру для внесения изменения в Автоматизированную систему «Бюджет».

4.3. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя):

1) издание приказа о создании закупочной комиссии и (при необходимости) о создании приемочной комиссии.

При осуществлении каждой закупки Министр по представлению Инициатора закупки утверждает состав комиссии по осуществлению закупки (конкурсной, аукционной, единой, котировочной) и (при условии создания) состав приемочной комиссии. В составы комиссий назначаются преимущественно члены контрактной службы. В составах комиссий (закупочной и приемочной) могут быть одни и те же лица. Председателем комиссий назначается специалист Уполномоченного органа (по согласованию). В состав комиссий в обязательном порядке включаются Инициатор закупки, по заявке которого осуществляется закупка, Консультант. При проведении закупок закупочная комиссия работает согласно действующему законодательству в сфере закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд, приказу о создании комиссии и иных нормативных правовых актов, определяющих порядок действий при проведении закупочных процедур.

2) подача документации, необходимой для осуществления закупки.

На основании плана-графика Инициатор закупки готовит и предоставляет Специалисту следующие документы в соответствии с требованиями Федерального закона о контрактной системе, иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, настоящего Положения:

техническое задание (визируется начальником профильного управления министерства, Инициатором закупки, по заказу которого осуществляется закупка, Консультантом на оборотной стороне каждого листа);

проект государственного контракта (визируется начальником профильного управления министерства, Инициатором закупки, по заказу которого осуществляется закупка, Консультантом на оборотной стороне каждого листа);

коммерческие предложения (предоставляются по запросу Инициатора закупки потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) либо снимаются скриншоты со страниц официальных сайтов в сети интернет) (регистрируется руководителем группы документационного обеспечения Министерства). Инициатору закупки в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 направляет запрос о предоставлении ценовой информации не менее пяти поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг;

обоснование начальной (максимальной) цены контракта (визируется начальником профильного управления министерства, Инициатором закупки, по заказу которого осуществляется закупка на оборотной стороне каждого листа) (подписывается Заместителем руководителя).

3) формирование заявки на сайте <http://zakaz.orb.ru>, размещение извещения о проведении закупки на сайте <http://zakupki.gov.ru>.

Специалист формирует заявку на закупку на сайте <http://zakaz.orb.ru> и отправляет на согласование в Уполномоченный орган. Вносит изменения (при необходимости) в заявку на закупку по замечаниям Уполномоченного органа. Инициатор закупки (при необходимости) консультирует Специалиста по внесению изменений в заявку на закупку. Заместитель руководителя проверяет документацию о закупке, присланную Уполномоченным органом на подписание заказчика. Министр утверждает документацию о закупке. Заместитель руководителя подписывает документацию о закупке электронной подписью Министра и отправляет документацию о закупке в Уполномоченный орган на размещение. Специалист Уполномоченного органа размещает извещение и документацию о закупке на сайте <http://zakupki.gov.ru> Специалист распечатывает извещение и передает его Инициатору закупки.

4) определение победителя.

а) при проведении закупки способом электронного аукциона:

специалист распечатывает с сайта электронной торговой площадки 1 и 2 части заявок на участие в электронном аукционе и представляет их Инициатору закупки. Инициатор Закупки передает 1 и 2 части заявок членам аукционной комиссии для предварительного ознакомления. Инициатор Закупки

участвует и обеспечивает участие членов аукционной комиссии в заседании (заседаниях) аукционной комиссии в соответствии с приказом Министра о создании аукционной комиссии. Инициатор Закупки обеспечивает подписание протокола (протоколов) по рассмотрению заявок всеми членами аукционной комиссии.

б) при проведении закупки способом открытого конкурса, запроса котировок, запроса предложений:

специалист информирует Инициатора закупки о времени и месте заседания комиссии по рассмотрению заявок. Инициатор Закупки участвует и обеспечивает участие членов комиссии в заседании комиссии по рассмотрению заявок в соответствии с приказом Министра о создании комиссии. Инициатор Закупки обеспечивает подписание протокола по рассмотрению заявок всеми членами комиссии. Инициатор Закупки передает рассмотренные заявки Специалисту.

5) визирование государственного контракта.

После подведения итогов по определению победителя Специалист формирует государственный контракт по итогам состоявшейся процедуры торгов, визирует лист согласования контракта у заместителя министра, курирующего финансы, Руководителя, Инициатора закупки, Специалиста по финансам, Консультанта.

б) подписание государственного контракта:

а) при проведении закупки способом электронного аукциона:

специалист передает сформированный государственный контракт в электронном виде Заместителю руководителя. Заместитель руководителя направляет государственный контракт победителю аукциона на электронной торговой площадке в установленные сроки. Победитель аукциона подписывает государственный контракт и направляет его на подписание заказчику вместе с платежным поручением (банковской гарантией) об обеспечении исполнения контракта. Специалист передает завизированный государственный контракт на бумажном носителе на подпись министру. Министр подписывает государственный контракт. Заместитель руководителя подписывает государственный контракт электронной подписью Министра на электронной торговой площадке.

б) при проведении закупки способом открытого конкурса, запроса котировок, запроса предложений:

специалист передает сформированный государственный контракт на бумажном носителе победителю открытого конкурса, запроса котировок, запроса предложений для подписания. Победитель открытого конкурса, запроса котировок, запроса предложений подписывает государственный контракт и направляет его Специалисту. Специалист передает завизированный подписанный государственный контракт на бумажном носителе на подпись Министру. Министр подписывает государственный контракт.

7) регистрация государственного контракта. Размещение сведений о государственном контракте.

Специалист передает подписанный государственный контракт на регистрацию Специалисту по финансам. Специалист по финансам регистрирует государственный контракт и передает его Заместителю руководителя. Заместитель руководителя сканирует государственный контракт и размещает сведения о нем на сайтах <http://zakaz.orb.ru> и <http://zakupki.gov.ru>.

8) исполнение государственного контракта (договора).

Исполнитель (поставщик, подрядчик) предоставляет отчетную документацию (акт оказанной услуги, выполненной работы, накладную поставки товара) согласно требованиям и срокам, установленным государственным контрактом (договором), специалисту по делопроизводству министерства. Специалист по делопроизводству регистрирует отчетную документацию и передает её Инициатору закупки. После приемки отчетной документации в соответствии с процедурой и сроками, обозначенными в государственном контракте (договоре) и подписания отчетной документации Министром, Инициатор закупки в этот же день передает ее Заместителю руководителя для размещения на сайтах <http://zakaz.orb.ru> и <http://zakupki.gov.ru>. Заместитель руководителя размещает информацию об исполнении государственного контракта (отдельного этапа) и передает документацию Специалисту по финансам на оплату. Специалист по финансам осуществляет оплату и в этот же день передает отчетную документацию Заместителю руководителя для размещения отчета (платежного поручения) на сайтах <http://zakaz.orb.ru> и <http://zakupki.gov.ru>. Заместитель руководителя размещает информацию на сайтах <http://zakaz.orb.ru> и <http://zakupki.gov.ru> в сроки и по форме в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

9) расторжение государственного контракта. Дополнительные соглашения к государственному контракту.

В случае заключения дополнительного соглашения к государственному контракту Инициатор закупки готовит текст дополнительного соглашения и согласовывает его с Консультантом, начальником профильного управления, Специалистом по финансам, начальником управления бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля министерства, профильным заместителем министра. Инициатор закупки направляет текст дополнительного соглашения исполнителю (подрядчику, поставщику) для подписания. После подписания со стороны исполнителя (подрядчика, поставщика) Инициатор закупки представляет дополнительное соглашение на подпись министру. Министр подписывает дополнительное соглашение. Специалист по делопроизводству министерства передает подписанное дополнительное соглашение Специалисту по финансам для регистрации. Специалист по финансам регистрирует дополнительное соглашение и в этот же день передает дополнительное соглашение Заместителю руководителя для размещения отчета на сайтах <http://zakaz.orb.ru> и <http://zakupki.gov.ru>. Заместитель руководителя размещает информацию на сайтах <http://zakaz.orb.ru> и <http://zakupki.gov.ru> в

сроки и по форме в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

В случае расторжения государственного контракта Инициатор закупки готовит текст уведомления исполнителя (подрядчика, поставщика) о расторжении государственного контракта заказчиком в одностороннем порядке, согласовывает его с Консультантом, начальником профильного управления, Специалистом по финансам, начальником управления бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля министерства, профильным заместителем министра и представляет уведомление о расторжении государственного контракта на подпись министру. Министр подписывает уведомление о расторжении государственного контракта. Специалист по делопроизводству министерства регистрирует уведомление, направляет его исполнителю (поставщику, подрядчику) и передает подписанное уведомление о расторжении государственного контракта Заместителю руководителя для размещения информации на сайтах <http://zakaz.orb.ru> и <http://zakupki.gov.ru>. Заместитель руководителя размещает информацию на сайтах <http://zakaz.orb.ru> и <http://zakupki.gov.ru> в сроки и по форме в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

4.4. Осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя):

1) Инициатор закупки ежегодно, не позднее 5 декабря каждого года, представляет Специалисту предложения в план-график на следующий год. План-график формируется в соответствии с планом закупок. Инициатор закупки представляет следующую информацию в отношении каждой закупки: код (коды) бюджетной классификации по закупке; наименование объекта закупки; способ проведения закупки, обоснование закупки.

2) Внесение изменений в план закупок, план-график закупок осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

3) Инициатор закупки заключает договор в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4) Договор с единственным поставщиком не может быть заключен ранее, чем через 10 дней после опубликования информации о закупке в плане-графике на официальном сайте в сети интернет.

V. Ответственность работников контрактной службы

5.1. Члены контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также требований настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Члены контрактной службы, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд могут быть отстранены от занимаемой должности в составе контрактной службы по решению Министра.

5.3. 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) работников контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

VI. Заключительные положения

6.1. Все дополнения и изменения в данное Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными актами в сфере размещения заказов, приказами Министерства.

Приложение № 2
к приказу министерства
физической культуры, спорта и
туризма Оренбургской области
от _____ № _____

Состав
контрактной службы министерства физической культуры, спорта и туризма
Оренбургской области

1. Хохлов В.В. – руководитель контрактной службы министерства, заместитель министра
2. Гусев А.Н. – заместитель руководителя контрактной службы министерства, заместитель начальника управления организационной работы и туризма министерства
3. Лискун Г.А. – инициатор закупки контрактной службы министерства, начальник управления организационной работы и туризма министерства
4. Холодов А.А. – инициатор закупки контрактной службы министерства, начальник управления физической культуры и спорта министерства
5. Волненко И.А. – инициатор закупки контрактной службы министерства, начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля министерства
6. Степанова Е.Г. – инициатор закупки контрактной службы министерства, консультант управления организационной работы и туризма министерства
7. Сидоров А.Ю. – инициатор закупки контрактной службы министерства, главный специалист управления физической культуры и спорта министерства
8. Щелков В.Ф. – консультант контрактной службы министерства, консультант управления организационной работы и туризма министерства
9. Завадский К.Е. – специалист контрактной службы министерства, специалист-эксперт управления организационной работы и туризма министерства

10. Проскурина М.О. – специалист по финансам контрактной службы министерства, ведущий бухгалтер управления бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля министерства

Приложение
к Положению о контрактной
службе министерства

№ п/п	Функции и полномочия в соответствии с требованиями Федерального закона о контрактной системе, Постановлениями Правительства в сфере контрактной системы, Положением министерства о контрактной службе министерства	Исполнители
1. При планировании закупок:		
1.1.	Осуществляет подготовку предложений в План закупок министерства (План-график закупок министерства), изменений в План закупок министерства (План-график закупок министерства)	Инициатор закупки
1.2.	Расставляет коды бюджетной классификации в Плане закупок министерства (Плане-графике закупок министерства)	Специалист по финансам
1.3.	Расставляет коды ОКВЭД и ОКПД в Плане закупок министерства (Плане-графике закупок министерства)	Специалист
1.4.	Определяет способ осуществления закупки в Плане закупок министерства (Плане-графике закупок министерства)	Заместитель руководителя
1.5.	Готовит сводный План закупок министерства (План-график закупок министерства), вносит изменения в План закупок министерства (План-график закупок министерства)	Специалист
1.6.	Готовит проекты приказов об утверждении Плана закупок министерства (План-график закупок министерства) и внесению в него изменений	Специалист
1.7.	Проверяет планируемый объем финансирования закупок министерства, вносит изменения (при необходимости) в План-график закупок министерства либо в в Автоматизированную систему «Бюджет»	Специалист по финансам
1.8.	Организует утверждение Плана закупок министерства (План-график	Руководитель

	закупок министерства)	
1.9.	Утверждает План закупок министерства (План-график закупок министерства)	Министр
1.10.	Формирует План закупок министерства (План-график закупок министерства) на сайте http://zakaz.orb.ru	Специалист
1.11.	Проверяет и размещает План закупок министерства (План-график закупок министерства) и внесенные в него изменения на сайте http://zakupki.gov.ru	Заместитель руководителя
1.12.	Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании Плана закупок министерства (Плана-графика закупок министерства)	Инициатор закупки
1.13.	Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании Плана-графика закупок министерства	Инициатор закупки
При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):		
2.1.	Подготавливает описание объекта закупки (техническое задание)	Инициатор закупки
2.2.	Заполняет типовую форму проекта контракта (наименование предмета закупки, сроки, условия приемки и т.п.)	Инициатор закупки
2.3.	Подготавливает обоснования начальной (максимальной) цены контракта (в случае обоснования цены контракта способом анализа рынка осуществляет сбор коммерческих предложений)	Инициатор закупки
2.4.	Проверяет проект государственного контракта, описания объекта закупки на предмет соответствия действующему законодательству	Консультант
2.5.	Уточняет в рамках обоснования цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Инициатор закупки
2.6.	Готовит приказ о создании комиссии	Специалист

	(конкурсной, аукционной, котировочной, запроса предложений) по проведению процедуры закупки	
2.7.	Формирует заявку на закупку на сайте http://zakaz.orb.ru и отправляет на согласование в Уполномоченный орган. При необходимости вносит изменения	Специалист
2.8.	Проверяет документацию о закупке, присланную Уполномоченным органом на подписание заказчика	Заместитель руководителя
2.9.	Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок	Специалист
2.10.	Принимает решение о соответствии/несоответствии поданных заявок, подписывает протоколы заседаний комиссии	Член комиссии (конкурсной, аукционной, котировочной, запроса предложений) по проведению процедуры закупки
2.11.	Обеспечивает (при необходимости) привлечение на основе контракта экспертов (специализированной организации) для выполнения отдельных функций по проведению экспертизы при приемке товара (работы, услуги)	Инициатор закупки
2.12.	Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта	Заместитель руководителя
2.13.	Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа СМП, СОНКО	Заместитель руководителя
2.14.	Направляет в уполномоченный орган протоколы рассмотрения заявок (при проведении процедуры в электронном виде)	Специалист
2.15.	Подготавливает (при необходимости)	Заместитель руководителя

	совместно с Инициатором закупки) и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке	
2.16.	Обеспечивает хранение протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках	Специалист
2.17.	Формирует государственный контракт по итогам состоявшейся процедуры торгов, визирует лист согласования контракта у заместителя министра, курирующего финансы, Руководителя, Инициатора закупки, Специалиста по финансам, Консультанта.	Специалист
2.18.	Направляет государственный контракт победителю для подписания на электронной торговой площадке	Заместитель руководителя
2.19.	Направляет государственный контракт победителю для подписания на бумажном носителе	Инициатор закупки
2.20.	Передает завизированный государственный контракт на бумажном носителе на подпись министру	Инициатор закупки
2.21.	Подписывает государственный контракт на бумажном носителе	Министр
2.22.	Подписывает государственный контракт электронной подписью Министра на электронной торговой площадке	Заместитель руководителя
2.23.	Регистрирует государственный контракт и передает его Заместителю руководителя для размещения на сайтах http://zakaz.orb.ru и http://zakupki.gov.ru	Специалист по финансам
2.24.	Сканирует государственный контракт и размещает сведения о нем на сайтах http://zakaz.orb.ru и http://zakupki.gov.ru	Заместитель руководителя
2.25.	Обеспечивает подготовку, согласование и направление необходимых документов для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Инициатор закупки

2.26.	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	Инициатор закупки
2.27.	Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов	Заместитель руководителя
3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:		
3.1.	Проводит экспертизу и приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги. Обеспечивает подписание отчетной документации (акт оказанной услуги, выполненной работы, накладная) Министром	Инициатор закупки
3.2.	Передает подписанную отчетную документацию Заместителю руководителя для размещения на сайтах http://zakaz.orb.ru и http://zakupki.gov.ru	Инициатор закупки
3.3.	Размещает информацию об исполнении государственного контракта (этапа) на сайтах http://zakaz.orb.ru и http://zakupki.gov.ru	Заместитель руководителя
3.4.	Передает подписанную отчетную документацию Специалисту по финансам для осуществления оплаты	Заместитель руководителя
3.5.	Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта	Специалист по финансам
3.6.	Передает Заместителю руководителя платежное поручение по оплате государственного контракта (этапа) для	Специалист по финансам

	размещения на сайтах http://zakaz.orb.ru и http://zakupki.gov.ru	
3.7.	Размещает 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 государственного контракта (этапа) на сайтах http://zakaz.orb.ru и http://zakupki.gov.ru	Заместитель руководителя
3.8.	Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта,	Инициатор закупки
3.9.	Готовит предложения о взыскании с поставщика (подрядчика, исполнителя) штрафов и (или) пеней, в случае нарушения исполнителем (поставщиком, подрядчиком) условий контракта. Передает предложения Консультанту	Инициатор закупки
3.10.	Готовит и направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате штрафов и (или) пеней, в случае нарушения исполнителем (поставщиком, подрядчиком) условий контракта	Консультант
3.11.	Готовит предложения (при необходимости) по расторжению контракта в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта	Инициатор закупки
3.12.	Обеспечивает соблюдение процедуры порядка расторжения контракта в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта	Консультант
3.13.	Организует (при необходимости) проведение внешней экспертизы по-	Инициатор закупки

	ставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации	
3.14.	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	Инициатор закупки
3.15.	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 от исполнения контракта	Заместитель руководителя
3.16.	Составляет и размещает в ЕАСУЗ отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	Заместитель руководителя
4. Иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:		
4.1.	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	Инициатор закупки
4.2.	Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы	Консультант
4.3.	Разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов За-	Консультант

	казчика, типовых условий контрактов Заказчика	
4.4.	Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона	Заместитель руководителя
4.5	Информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа	Заместитель руководителя
4.6.	Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ	Специалист по финансам
4.7.	Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов	Специалист по финансам