



ПРИКАЗ

03 февраля 2014 года

№ *01-03/12*

г. Ижевск

О создании контрактной службы Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики

Во исполнение статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях надлежащего обеспечения планирования и осуществления Управлением (далее – Заказчик) в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать контрактную службу Управления (далее – контрактная служба) без образования отдельного структурного подразделения численностью 6 (шесть) единиц.

2. Утвердить:

- структуру контрактной службы, в том числе постоянный состав работников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы;
- положение о контрактной службе.

3. Назначить руководителем контрактной службы заместителя начальника Управления – начальника отдела материально-технического обеспечения Богданова Александра Викторовича, предоставив ему право назначения конкретного работника контрактной службы ответственным за осуществление определенной закупки.

4. Начальнику сектора кадров К.И. Максимовой внести изменения в положения о структурных подразделениях Управления, работники которых включены в структуру контрактной службы, с дополнением их соответствующими функциями контрактной службы и обеспечив соблюдение требований трудового законодательства Российской Федерации.

5. Начальнику сектора кадров К.И. Максимовой внести изменения в должностные регламенты (инструкции) работников Управления, которые

включены в структуру контрактной службы, с дополнением их соответствующими функциями работников контрактной службы и обеспечив соблюдение требований трудового законодательства Российской Федерации.

6. Ведущему инспектору по контролю за исполнением поручений организационно-правового отдела Управления Зориной Ю.С. ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников центрального аппарата Управления в течение 10 рабочих дней с момента подписания приказа.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Начальник Управления



А.Н. Марданшин

Приказ по основной деятельности № от О создании контрактной службы
Версия №2 (Версия 2)

Список сотрудников, подписавших документ электронно-цифровой подписью:

| Кто подписал | | За кого поставлена подпись | | Дата подписи | Примечание |
|---------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ФИО | Должность | ФИО | Должность | | |
| Визирующие подписи | | | | | |
| Овечкин Ю.С. | Заместитель начальника Управления | Овечкин Ю.С. | Заместитель начальника Управления | 31.01.2014 16:39:01 | согласовано, без учета замечаний Петросян ТВ, в Положении необходимо проствить подпункты напр а) б) в) |
| Петросян Т.В. | Начальник отдела – главный бухгалтер | Петросян Т.В. | Начальник отдела – главный бухгалтер | 31.01.2014 14:44:44 | Согласовано с замечаниями по тексту. Предлагаю исключить из контрактной службы Иванову Е.В. и Петросян Т.В., т.к функции контрактной службы напрямую связаны с функциями отдела МТО |

Распечатал



/Яковлева Ольга Сергеевна/ 31.01.2014

Приказ по основной деятельности № от О создании контрактной службы
Версия №1 (Первоначальная версия)

Список сотрудников, подписавших документ электронно-цифровой подписью:

| Кто подписал | | За кого поставлена подпись | | Дата подписи | Примечание |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| ФИО | Должность | ФИО | Должность | | |
| Визирующие подписи | | | | | |
| Богданов А.В. | Заместитель начальника Управления – начальник отдела материально-тех нического об | Богданов А.В. | Заместитель начальника Управления – начальник отдела материально-тех нического об | 31.01.2014 13:10:17 | согласовано |
| Максимова К.И. | Начальник сектора | Максимова К.И. | Начальник сектора | 31.01.2014 13:03:45 | согласовано |

Распечатал



/Яковлева Ольга Сергеевна/ 31.01.2014

УТВЕРЖДЕНА
приказом Управления ОДМС УР
от «03» февраля 2014 года № 01-03/12

СТРУКТУРА
контрактной службы
Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской
Республики при Правительстве Удмуртской Республики

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Богданов Александр Викторович | заместитель начальника Управления - начальник отдела материально-технического обеспечения |
| Петросян Татьяна Вячеславовна | начальник финансово-экономического отдела Управления |
| Яковлева Ольга Сергеевна | главный специалист-эксперт отдела материально- технического Управления |
| Меньшиков Дмитрий Владимирович | ведущий специалист-эксперт отдела материально- технического Управления |
| Китаева Алла Юрьевна | ведущий инженер с правом осуществления государственных закупок отдела материально- технического обеспечения |
| Иванова Елена Валентиновна | ведущий специалист-эксперт финансово – экономического отдела |

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления ОДМС УР

от «13» февраля 2014 года № 01-03/12

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактной службе Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе (далее – Положение) устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Управление), в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления (далее – закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским, бюджетным законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, 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 – Закон), иными действующими нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Основными принципами создания и функционирования деятельности контрактной службы при осуществлении закупки являются:

профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд Управления, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

эффективность и результативность - заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Управления.

1.5. Контрактная служба создается в Управлении из постоянного состава работников Управления, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается приказом Управления.

Возложение обязанностей и освобождение от обязанностей работника контрактной службы допускается только по решению начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности.

Контрактную службу возглавляет заместитель начальника Управления - начальник отдела материально-технического обеспечения.

1.6. Должностные лица контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок¹.

1.7. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя функциональные обязанности между работниками.

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

1.9. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Положения, начальник Управления (лицо его замещающее) обязан незамедлительно освободить указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возложить их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

1.10. Функциональные обязанности контрактной службы:

- 1) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 2) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 3) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 4) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 5) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 6) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 7) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 8) организация заключения контракта;

¹ До 1 января 2016 г. должностным лицом контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

9) 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 Законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

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

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

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

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

14) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Управления и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

II. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. При планировании закупок:

1) разрабатывает план закупок;

2) 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 нужд Управления;

3) осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

4) организует утверждение плана закупок;

5) размещает в единой информационной системе в сфере закупок план закупок и внесенные в него изменения;

6) разрабатывает план-график;

7) осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

8) организует утверждение плана-графика;

9) размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

10) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;

11) по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

12) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта,

цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

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

2) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

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

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 комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

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

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

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

-правомочности участника закупки заключать контракт;

-непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

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

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

-отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

-отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера

юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

-обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

-соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона;

8) обеспечивает 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;

9) 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;

10) 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 Законом;

11) 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 Законом размещением;

12) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке; обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

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

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

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

документов заявкам на участие в закупках;

16) 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; привлекает экспертов, экспертные организации;

17) 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 Закона;

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

19) 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;

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

21) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок; осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;

2.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

1) обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

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

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

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

ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

6) 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;

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

8) 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;

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

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

2.4. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом:

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) принимает участие в утверждении требований ккупаемым 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;

4) 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;

5) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

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

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

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

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

2.5. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 3.1.-3.4. настоящего Положения, должностные лица контрактной службы обязаны:

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

2) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

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

4) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;

5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

2.6. Руководитель контрактной службы:

1) 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.

2) Представляет на рассмотрение начальника Управления предложения о возложении обязанностей и освобождении от возложенных обязанностей работников контрактной службы;

3) Координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений Управления;

4) Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

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

3.2. Должностные лица контрактной службы, виновные в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.