



# АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ № 81-п

г. Петропавловск-Камчатский

«22» августа 2019 года

Об утверждении положения о контрактной  
службе Агентства записи актов  
гражданского состояния и архивного дела  
Камчатского края

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о контрактной службе Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Агентства записи актов гражданского состояния от 18.03.2014 № 13/п «Об утверждении положения о контрактной службе Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края»;

2) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 19.12.2013 № 87-п «О создании контрактной службы Агентства по делам архивов Камчатского края»;

3) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 04.02.2014 № 4-п «О внесении изменений в приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 19.12.2013 № 87-п «О создании контрактной службы Агентства по делам архивов Камчатского края»;

4) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 24.09.2014 № 81-п «О внесении изменений в приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 19.12.2013 № 87-п «О создании контрактной службы Агентства по делам архивов Камчатского края»;

5) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 20.11.2014 № 94-п «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по делам архивов Камчатского края от 19.12.2013 № 87-п «О создании контрактной службы Агентства по делам архивов Камчатского края»;

6) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 10.03.2015 № 15-п «О внесении изменений в приказ Агентства по делам архивов

Камчатского края от 19.12.2013 № 87-п «О создании контрактной службы Агентства по делам архивов Камчатского края»;

7) приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 13.07.2017 № 28-п «О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по делам архивов Камчатского края от 19.12.2013 № 87-п «О создании контрактной службы Агентства по делам архивов Камчатского края».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 февраля 2019 года.

И.о. руководителя



А.С. Журавлёв

Приложение  
к приказу Агентства записи актов  
гражданского состояния и архивного  
дела Камчатского края  
от 22.08.2019 № 81-п

**Положение о контрактной службе  
Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела  
Камчатского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о контрактной службе Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство) для обеспечения нужд Камчатского края.

1.2. Контрактная служба Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – контрактная служба) создана в целях обеспечения планирования и осуществления Агентством закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Агентства (далее – закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края.

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

1) профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

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

3) эффективность и результативность - заключение государственных контрактов и гражданско-правовых договоров (далее – контракт) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов

обеспечения государственных нужд.

4) ответственность за результативность - ответственность контрактной службы за достижение Агентством заданных результатов обеспечения государственных нужд.

1.5. Контрактная служба создаётся путём утверждения Руководителем Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края либо лицом, его замещающим (далее – Руководитель) постоянного состава работников Агентства, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

1.6. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Руководителем, но не может составлять менее двух человек.

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

1.8. Работники контрактной службы являются членами единой комиссии Агентства по осуществлению закупок (далее – Единая комиссия).

1.9. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы: заместитель Руководителя Агентства – начальник отдела организации государственной регистрации актов гражданского состояния.

Руководитель контрактной службы имеет одного заместителя. На период отсутствия руководителя контрактной службы (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет заместитель руководителя контрактной службы.

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

1.11. 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 и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

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

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

11) организация заключения контракта;

12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

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

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

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

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

17) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

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

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

### 1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок товаров, работ, услуг Агентства (далее-план закупок), осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения;

б) вправе размещать планы закупок на официальном сайте Правительства Камчатского края, на странице Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также опубликовывать в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

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

### 2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

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

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

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

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

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

соответствия единым требованиям к участникам закупки, устанавливаемым в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частями 1.1., 2 статьи 31 Федерального закона;

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

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

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в установленном Федеральным законом объеме, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

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

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

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии

конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

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

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

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

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

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

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

ц) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

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

### 3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

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

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

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

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

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

ж) размещает в ЕИС отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) организует 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 Агентства от исполнения контракта;

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

к) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных Агентством.

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 нужд;

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

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

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



5) разрабатывает проекты контрактов;

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

7) информирует в случае отказа Агентства 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;

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

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

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

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), 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 контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.5. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Руководителя предложения о включении в состав и об исключении из состава контрактной службы работников Агентства;

3) координирует в пределах компетенции контрактной службы работу структурных подразделений (отделов) Агентства;

4) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

### **3. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий и порядок её взаимодействия со структурными подразделениями Агентства и Единой комиссией. Ответственность работников контрактной службы и должностных лиц Агентства**

3.1. Контрактная служба осуществляет свои функции и полномочия во

взаимодействии с отделами:

по вопросам планирования закупок, в том числе обоснования закупок, описания объекта закупки, количества (объёма) товара (работы, услуги), срока поставки товара (выполнения работ, оказания услуг); исполнения контракта (каждого этапа контракта); приёмки товаров (работ, услуг) – со всеми отделами в пределах их компетенции;

по вопросам открытия/закрытия счетов для временного хранения денежных средств, приёма/возврата обеспечения заявок участников закупок, приёма/возврата обеспечения исполнения контрактов, оплаты исполненных контрактов (этапов исполнения контрактов); начисления пени за просрочку исполнения обязательств по контракту, начисления штрафа за неисполнение контракта, подготовки поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) - с отделом бухгалтерского учёта и экономического анализа Краевого государственного казённого учреждения «Государственный архив Камчатского края» (далее – отдел бухгалтерского учёта и экономического анализа) в соответствии с Соглашением по обеспечению деятельности Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края от 01.02.2019.

3.2. Для обеспечения полномочий Агентства, а именно для достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами Камчатского края (в том числе ведомственными и программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования Камчатского края), а также выполнения функций Агентства, структурные подразделения (отделы) Агентства в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета Камчатского края с учётом положений бюджетного законодательства Российской Федерации готовят предложения по закупке товаров (работ, услуг) для отдела на срок, соответствующий сроку действия закона Камчатского края о бюджете Камчатского края, с обоснованием и указанием цели таких закупок (далее – предложения).

3.3. Указанные в части 3.2 предложения согласовываются начальником отдела либо лицом, его замещающим, и представляются руководителю контрактной службы в электронном виде и на бумажном носителе.

3.4. Контрактная служба на основании представленных предложений формирует план закупок в соответствии с требованиями статьи 17 Федерального закона и организует его утверждение Руководителем в течение десяти рабочих дней после доведения до Агентства объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.5. Утверждённый Руководителем план закупок размещается контрактной службой в ЕИС в течение трёх рабочих дней со дня утверждения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

Контрактная служба вправе разместить план закупок на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Агентства, а также по решению руководителя контрактной службы опубликовать в любых печатных изданиях.

3.6. План закупок подлежит изменению контрактной службой по основаниям, указанным в части 6 статьи 17 Федерального закона, по согласованию с начальником отдела, либо лицом, его замещающим, для

которого планировалась такая закупка, и после утверждения таких изменений Руководителем.

3.7. Изменения плана закупок размещаются контрактной службой в ЕИС в течение трёх рабочих дней со дня утверждения таких изменений Руководителем, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.8. В соответствии с планом закупок отделы ежегодно готовят заявку о потребности отдела в товарах (работах, услугах) на один год с обоснованием потребности (далее – заявка).

3.9. Заявка согласовывается начальником отдела либо лицом, его замещающим, и представляется руководителю контрактной службы в электронном виде и на бумажном носителе.

3.10. Контрактная служба на основании представленных заявок формирует план-график и организует его утверждение Руководителем в течение десяти рабочих дней после получения Агентством объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае, если установленный с учётом положений бюджетного законодательства Российской Федерации период осуществления закупки превышает срок, на который утверждается план-график, в план-график также включаются общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги для обеспечения нужд Камчатского края и сумма, необходимая для их оплаты, на весь срок исполнения контракта по годам, следующим за финансовым годом, на который утверждён план-график.

3.11. Утверждённый Руководителем план-график размещается контрактной службой в ЕИС в течение трёх рабочих дней с даты утверждения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

Контрактная служба вправе разместить план-график на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края на странице Агентства, а также по решению руководителя контрактной службы опубликовать в любых печатных изданиях.

3.12. План-график подлежит изменению контрактной службой, в случае внесения изменения в план закупок, а также в случаях, определённых частью 13 статьи 21 Федерального закона, по согласованию с начальником отдела либо лицом, его замещающим, для которого планировалась такая закупка, после утверждения таких изменений Руководителем, не позднее чем за один день до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 указанного Федерального закона – не позднее чем за один день до дня заключения контракта.

Изменения в план-график в связи с непредвиденной потребностью вносятся контрактной службой на основании представленных заявок отделов, согласованных начальниками соответствующих отделов либо лицами, их замещающими, и представленных в контрактную службу с 20 по 25 число месяца, предшествующего закупке.

3.13. Изменения в план-график подлежат размещению контрактной

службой в ЕИС в течение трёх рабочих дней с даты утверждения Руководителем таких изменений, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.14. В соответствии с планом-графиком специалист(ы), определённый(е) начальником отдела либо лицом, его замещающим, готовят описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учётом положений статьи 33 Федерального закона.

3.15. Описание объекта закупки согласовывается начальником отдела либо лицом, его замещающим, и представляется руководителю контрактной службы в электронном виде и на бумажном носителе не позднее, чем за десять рабочих дней до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении соответствующей закупки.

3.16. На основании представленного отделом описания объекта закупки контрактная служба разрабатывает документацию (извещение) о закупке и проект контракта.

3.17. Разработанная документация (извещение) о закупке в течение трёх рабочих дней согласовывается работниками контрактной службы и должностными лицами отделов, ответственными за осуществление конкретной закупки, в пределах их компетенции.

3.18. Контрактная служба обеспечивает утверждение Руководителем указанной в части 3.17 настоящего Положения документации (извещения) о закупке в срок, не превышающий установленного в плане-графике срока размещения извещения об осуществлении закупки.

3.19. До начала проведения закупки контрактная служба обеспечивает включение в состав Единой комиссии специалиста, обладающего специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, из числа служащих Агентства. В случае отсутствия в Агентстве такого специалиста, контрактная служба согласовывает включение в состав Единой комиссии государственного гражданского служащего профильного исполнительного органа государственной власти Камчатского края либо сотрудника сторонних организаций (включая индивидуальных предпринимателей), который обладает специальными познаниями, опытом, квалификацией по объекту закупки.

3.20. На поступившие запросы участников закупки контрактная служба подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке участникам закупки, направившим такой запрос, а также размещает их в ЕИС в установленном Федеральным законом порядке. При этом подготовку разъяснений по вопросам, относящимся к описанию объекта закупки, осуществляет специалист, готовящий такое описание, по согласованию с начальником отдела либо лицом, его замещающим.

Срок подготовки разъяснений документации об электронном аукционе не должен превышать 2-х дней, конкурсной документации – двух рабочих дней со дня поступления запроса о даче разъяснений положений документации об осуществлении закупки.

3.21. Контрактная служба по собственной инициативе либо по предложению начальника отдела (лица, его замещающего) или в соответствии с поступившим запросом о даче разъяснений положений документации об осуществлении закупки вправе принять решение о внесении изменений в

документацию о такой закупке в установленном Федеральным законом порядке. При этом изменения начальной (максимальной) цены контракта, срока, порядка оплаты, описания объекта закупки вносятся только на основании решения Руководителя, либо лица его замещающего.

3.22. Текущий контроль за исполнением контракта осуществляет начальник отдела либо лицо, его замещающее, для которого осуществляется закупка, и (или) назначенное им ответственное лицо. В случае осуществления закупки для нескольких отделов Агентства, контроль за исполнением контракта осуществляет заместитель руководителя контрактной службы.

3.23. Организация приёмки поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги или отдельных этапов исполнения контракта, осуществляется контрактной службой в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

Контрактная служба вправе рекомендовать Руководителю создать приёмочную комиссию для приёмки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, предложив кандидатуры не менее пяти государственных гражданских служащих Агентства для включения в состав комиссии. В случае привлечения контрактной службой для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приёмке или об отказе в приёмке товара, выполненной работы или оказанной услуги либо результатов отдельного этапа исполнения контракта, приёмочная комиссия должна учитывать отражённые в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлечённых для её проведения.

3.24. При приёмке товаров (работ, услуг) контрактная служба:

организует проведение технической приёмки работ (товаров, услуг);

осуществляет проверку, при необходимости привлекая для этого представителей отдела, для которого осуществляется закупка, соответствия товаров (работ, услуг) условиям контракта, технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

проводит анализ отчётных документов и материалов, представленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), на предмет соответствия их оформления требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контрактов, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения экспертов, специализированных организаций, если проведение экспертизы предусмотрено условиями контракта, законами или иными правовыми актами;

при необходимости запрашивает от поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы, а также получает разъяснения по представленным документам;

при выявлении несоответствий или недостатков товаров (работ, услуг), препятствующих их приёмке в целом или отдельного этапа исполнения контракта, акт сдачи-приёмки товара (работ, услуг) не подписывается, а контрактной службой готовится акт выявления недостатков, в котором перечисляется, в том числе несоответствие количественным, качественным характеристикам товара и ожидаемому результату от выполнения работ (услуг), и устанавливаются сроки их устранения. Указанный акт передаётся под

роспись поставщику (подрядчику, исполнителю). В случае неустранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) недостатков по истечении срока, предоставленного для их устранения, контрактная служба готовит претензию;

в рамках своих полномочий осуществляет все иные необходимые действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров (работ, услуг) условиям контракта и технического задания к нему.

По результатам приёмки товаров (работ, услуг) в целом или отдельной партии товара (этапа работы, услуги) на основании документов технической приёмки контрактная служба организует подписание Руководителем акта сдачи-приёмки товаров (работ, услуг).

3.25. Оплату поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта осуществляет отдел бухгалтерского учёта и экономического анализа на основании выставленного и подписанного Руководителем счета, акта приёмки товара, выполнения работ, оказания услуг, а также отдельных этапов исполнения контракта за вычетом соответствующего размера неустойки (штрафа, пени) при их наличии. Не позднее дня, следующего за датой оплаты, отдел бухгалтерского учёта и экономического анализа обязан проинформировать контрактную службу об оплате, предоставив копию платёжного поручения ответственному лицу контрактной службы под роспись. На основании представленной копии платёжного поручения контрактная служба вносит сведения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в ЕИС.

3.26. В случае просрочки исполнения, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных контрактом, контрактная служба обязана не позднее 10 рабочих дней после истечения сроков, установленных положениями контракта направить поставщику (подрядчику, исполнителю) претензию о нарушении указанных сроков и требование об уплате неустойки (штрафа, пеней), установленных контрактом.

3.27. Претензионная работа ведётся контрактной службой совместно с отделом бухгалтерского учёта и экономического анализа.

Контрактная служба представляет отделу бухгалтерского учёта и экономического анализа документы о просрочке исполнения, неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта, с указанием количества дней просрочки исполнения (неисполнения) контракта, количества непоставленного товара (объема невыполненных работ, неоказанных услуг).

Отдел бухгалтерского учёта и экономического анализа рассчитывает сумму штрафа и (или) неустойки, (пени) за каждый день просрочки, подлежащей оплате; стоимость непоставленных товаров (невыполненных работ, неоказанных услуг) по контракту, (в том числе НДС), и цену контракта за вычетом суммы неустойки (штрафа, пени). Все указанные расчёты отдел бухгалтерского учёта и экономического анализа представляет в контрактную службу для оформления претензии.

Контрактная служба обеспечивает подписание претензии Руководителем, либо лицом его замещающим.

Подписанная Руководителем претензия направляется контрактной службой поставщику (подрядчику, исполнителю) заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьера (при этом на копии

претензии должна быть отметка о получении, позволяющая определить, что документ получен надлежащей организацией или надлежащим лицом).

В случае применения обеспечительных мер исполнения контракта, которыми обеспечиваются возмещение штрафных санкций, и при неполучении в установленный срок ответа на претензию или получения ответа, в котором содержится отказ в удовлетворении требований, отдел бухгалтерского учёта и экономического анализа в течение 3-х рабочих дней с момента этого события, направляет в организацию, предоставившую банковскую гарантию в качестве обеспечительной меры, письменное требование исполнить указанные обязательства за сторону по контракту с приложением всех необходимых документов.

В случае предоставления обеспечительной меры в виде залога денежных средств, обеспечивает перечисление денежных средств со счета временного хранения денежных средств в доход краевого бюджета.

3.28. При наличии оснований для расторжения контракта контрактная служба готовит проект соглашения о расторжении контракта, обеспечивает его подписание Руководителем, либо лицом его замещающим.

Одновременно с проектом соглашения контрактная служба готовит сопроводительное письмо с предложением подписать указанное соглашение и направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении или с курьером (при этом на копии сопроводительного письма должна быть отметка о получении, позволяющая определить, что документ получен надлежащей организацией или надлежащим лицом).

3.29. При неполучении в установленный срок ответа на претензию/претензии или получения ответа, в котором содержится отказ в удовлетворении требований и/или отказ от подписания соглашения о расторжении контракта, а также, в случае неудовлетворения требований за счёт обеспечительной меры в виде банковской гарантии, контрактная служба в течение 5 рабочих дней готовит документы для подачи искового заявления в суд.

При оплате контракта за вычетом неустойки (штрафных санкций) отдел бухгалтерского учёта и экономического анализа заранее готовит уведомление поставщику (подрядчику, исполнителю), о применении данной меры с указанием пункта контракта, предусматривающего данную меру ответственности, размер и претензии, по которым будет происходить удержание.

Уведомление направляется контрактной службой поставщику (подрядчику, исполнителю) заказным письмом с уведомлением о вручении или с курьером (при этом на копии уведомления должна быть отметка о получении, позволяющая определить, что документ получен надлежащей организацией или надлежащим лицом).

3.30. При поступлении претензии от поставщика (подрядчика, исполнителя) в адрес Агентства контрактная служба:

оперативно реагирует на поступившую в адрес Агентства претензию, а именно: при несогласии со сведениями, указанными в ней организует направление заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьера, (при этом на копии претензии должна быть отметка о получении, позволяющая определить, что документ получен надлежащей организацией или

надлежащим лицом) мотивированного возражения с обоснованием своей позиции с учётом положений контракта и норм действующего законодательства Российской Федерации;

присутствует при проведении проверок, составлении актов;

обеспечивает сохранность всей переписки в рамках исполнения контракта, оригиналы документов.

3.31. Контрактная служба осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе обеспечивает своевременное уведомление председателем Единой комиссии либо лицом, его замещающим, всех членов Единой комиссии о проведении заседания, предоставляет членам Единой комиссии рабочие места и компьютер для проведения заседания, диктофон для осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

Работник контрактной службы организует встречу всех участников закупки, желающих принять участие в процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, регистрирует их в журнале регистрации и сопровождает на место проведения заседания Единой комиссии.

Перед началом заседания Единой комиссии контрактная служба передаёт Единой комиссии все поступившие конверты с заявками на участие в закупке и журнал регистрации поступивших заявок. Единая комиссия обязана сверить количество переданных конвертов с заявками на участие в закупке с количеством, указанным в журнале регистрации поступивших заявок.

В случае, если у Единой комиссии появятся сомнения в отношении участника закупки и (или) сведений и документов, входящих в состав заявки на участие в закупке, она вправе обратиться к контрактной службе для проведения проверки достоверности сведений, содержащихся в заявках участников закупки.

После каждого заседания Единая комиссия передаёт контрактной службе конверты с заявками на участие в закупке на ответственное хранение. Контрактная служба обязана сверить количество переданных конвертов с заявками на участие в закупке с количеством, указанным в журнале регистрации поступивших заявок.

При рассмотрении жалоб контрольными органами в сфере закупок, а также исков, рассматриваемых в судебных органах, на действия (бездействие) Агентства контрактная служба привлекает при необходимости специалиста, подготовившего описание объекта закупки; при рассмотрении жалоб (исков) на действия (бездействие) Единой комиссии – Единая комиссия вправе привлекать контрактную службу и (или) специалиста, подготовившего описание объекта закупки.

3.32. 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) Агентства, Единой комиссии, ее членов, должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.



3.33. Работники контрактной службы, а также должностные лица отделов несут в соответствии с законодательством Российской Федерации персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в частях 2 и 3 статьи 2 Федерального закона, в пределах осуществляемых ими полномочий.