



АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22.10.2014 № 3
г. Омск

О контрактной службе Аппарата Губернатора и Правительства Омской области

В соответствии со статьей 38 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»:

1. Создать контрактную службу Аппарата Губернатора и Правительства Омской области (далее – контрактная служба) без образования отдельного структурного подразделения.

2. Руководителем контрактной службы назначить заместителя руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области С.А. Крещука.

3. Утвердить:

- 1) Положение о контрактной службе (приложение № 1);
- 2) структуру контрактной службы (приложение № 2);
- 3) распределение функций и полномочий в структуре контрактной службы (приложение № 3);
- 4) состав работников Аппарата Губернатора и Правительства Омской области, выполняющих функции контрактной службы (приложение № 4).

4. Признать утратившими силу:

1) приказ Управления делами Правительства Омской области от 31 марта 2014 года № 3 «О контрактной службе Управления делами Правительства Омской области»;

2) пункт 2 приказа Управления делами Правительства Омской области от 7 июля 2014 года № 10 «О внесении изменений в отдельные приказы Управления делами Правительства Омской области»;

3) приказ Управления делами Правительства Омской области от 30 сентября 2014 года № 20 «О внесении изменений в приказ Управления делами Правительства Омской области от 31 марта 2014 года № 3».

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
руководитель Аппарата Губернатора
и Правительства Омской области

В.Б. Компанейщиков

Положение о контрактной службе Аппарата Губернатора и Правительства
Омской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактной службе Аппарата Губернатора и Правительства Омской области (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Аппарата Губернатора и Правительства Омской области (далее – контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Аппарата Губернатора и Правительства Омской области (далее – Аппарат).

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Аппарата.

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе приказом Минэкономразвития России от 29 октября 2013 года № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, настоящим Положением.

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 Аппаратом заданных результатов обеспечения государственных нужд.

5. Контрактная служба в Аппарате создается путем утверждения постоянного состава работников Аппарата, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

6. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается приказом Аппарата, но не может составлять менее двух человек.

7. Работники контрактной службы Аппарата могут быть членами комиссии по осуществлению закупок.

8. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

Обязанности руководителя контрактной службы осуществляет заместитель руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области, назначаемый приказом Аппарата.

9. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками. Организационная структура контрактной службы, должностные обязанности, персональная ответственность работников контрактной службы и распределение определенных настоящим Положением функциональных обязанностей в структуре контрактной службы могут устанавливаться приказом Аппарата.

10. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

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

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

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

- 11) организация заключения контракта;
- 12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- 13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- 14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Аппарата и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

11. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Аппарата, единой комиссией Аппарата Губернатора и Правительства Омской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Омской области (далее – комиссия по осуществлению закупок) определяется Положением, утвержденным приказом Аппарата в соответствии с настоящим Положением.

2. Функции и полномочия контрактной службы

12. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) при планировании закупок:
 - а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
 - б) размещает планы закупок на сайте Аппарата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикует в любых печатных изданиях при необходимости;
 - в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
 - г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе 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, приглашения 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 комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

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

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, 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;

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, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) 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;

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 своевременное направление необходимых документов для согласования 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 своевременное 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 поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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 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;

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 Аппарата от исполнения контракта;

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

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

13. 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 Аппаратом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Аппарата и размещает их в единой информационной системе;

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

5) разрабатывает проекты контрактов Аппарата;

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

7) информирует в случае отказа Аппарата 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.

14. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 12, 13 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.

15. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 12 и 13 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

16. Руководитель контрактной службы:

- 1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- 2) представляет на рассмотрение руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области предложения по составу работников Аппарата, выполняющих функции контрактной службы;
- 3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

3. Ответственность работников контрактной службы

17. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

18. Работники Аппарата, выполняющие функции контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Структура контрактной службы Аппарата Губернатора и Правительства
Омской области

1. Руководитель контрактной службы.
 2. Заместитель руководителя контрактной службы.
 3. Подразделения контрактной службы:
 - 1) группа инициаторов закупок;
 - 2) группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - 3) группа организации приемки товара, работы, услуги;
 - 4) группа обеспечения осуществления оплаты;
 - 5) группа осуществления претензионно-исковой работы.
-

Распределение функций и полномочий в структуре контрактной службы
Аппарата Губернатора и Правительства Омской области

Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1. Руководитель контрактной службы Аппарата Губернатора и Правительства Омской области:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
2) представляет на рассмотрение руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области предложения по составу работников Аппарата Губернатора и Правительства Омской области (далее – Аппарат), выполняющих функции контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

2. Заместитель руководителя контрактной службы Аппарата осуществляет функции руководителя контрактной службы Аппарата в период его отсутствия в связи с отпуском, болезнью, командировкой или иными причинами.

3. Группа инициаторов закупок:

1) разрабатывает и направляет предложения в план закупок, в том числе предложения по внесению соответствующих изменений;

2) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

3) разрабатывает и направляет предложения в план-график, в том числе предложения по внесению соответствующих изменений;

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

5) представляет предложение при выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

6) 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;

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

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

9) участвует в подготовке разъяснения положений документации о закупке;

10) принимает решение и участвует в привлечении экспертов, экспертных организаций;

11) участвует в обеспечении своевременного направления необходимых документов для согласования 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;

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) участвует во взаимодействии с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, при применении меры ответственности, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

14) в случае необходимости участвует в работе приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

15) 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;

16) участвует в организации обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги;

17) участвует в утверждении требований к закупаемым Аппаратом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Аппарата.

4. Группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

2) размещает планы закупок на сайте Аппарата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикует в любых печатных изданиях при необходимости;

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

4) организует утверждение плана закупок, плана-графика;
 5) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

6) 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;

7) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

8) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, 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;

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

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

11) 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;

12) 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;

13) 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;

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

15) 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;

16) 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;

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

18) 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;

19) 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;

20) привлекает экспертов, экспертные организации;

21) обеспечивает своевременное направление необходимых документов для согласования 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;

22) обеспечивает своевременное 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;

23) обеспечивает заключение контрактов;

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

25) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, участвует в применении меры ответственности, в том числе при направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требования 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, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

26) оформляет и 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;

27) 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 Apparata от исполнения контракта;

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

29) 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;

30) при необходимости, принимает участие в согласовании требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Apparata и размещает их в единой информационной системе;

31) разрабатывает проекты контрактов Apparata;

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

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

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

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

5. Группа организации приемки товара, работы, услуги:

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

2) участвует во взаимодействии с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, при применении меры ответственности, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

3) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, принимает решение и участвует в привлечении экспертов, экспертных организаций;

4) 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;

5) подготавливает документ о приемке результатов, как отдельного этапа исполнения контракта, так и в целом поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

6) представляет сведения и документы в установленном порядке для подготовки отчета, содержащего 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;

7) участвует в случае необходимости в организации 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;

8) участвует в организации обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги;

9) принимает участие в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Аппарата;

10) участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы.

6. Группа обеспечения осуществления оплаты:

1) участвует в разработке плана закупок, плана графика, изменений к ним;

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

3) участвуют в подготовке отчета, содержащего 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;

4) при необходимости принимает участие в согласовании требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Аппарата;

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

7. Группа осуществления претензионно-исковой работы:

1) применяет меры ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе направляет 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;

2) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Аппарата, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде, подготавливает материалы и осуществляет претензионную работу. При необходимости, участвует совместно с работниками группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Аппарата, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе.

Приложение № 4
к приказу Аппарата Губернатора
и Правительства Омской области
от 22 октября 2014 года № 3

Состав
работников Аппарата Губернатора и Правительства Омской области,
выполняющих функции контрактной службы

1. Руководитель контрактной службы	
Крещук Сергей Анатольевич	заместитель руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области
2. Заместитель руководителя контрактной службы	
Комаров Евгений Александрович	руководитель департамента правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Омской области
3. Состав группы инициаторов закупок	
Братищева Екатерина Борисовна	заместитель руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области – начальник управления государственной гражданской, муниципальной службы и противодействия коррупции в Омской области Аппарата Губернатора и Правительства Омской области
Зуев Павел Александрович	начальник отдела печатных и полиграфических работ департамента информационного и материально- технического обеспечения деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Омской области
Котелевский Владимир Игоревич	эксперт сектора обслуживания и материально- технического обеспечения департамента информационного и материально- технического обеспечения деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Омской области

Котунов Валерий Николаевич	начальник сектора обслуживания и материально-технического обеспечения департамента информационного и материально-технического обеспечения деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Омской области
Романенко Игорь Геннадьевич	начальник управления Губернатора Омской области по защите государственной тайны
Степаненко Николай Григорьевич	начальник мобилизационного управления Омской области
Сушков Максим Юрьевич	начальник управления информационных технологий и информационной безопасности департамента информационного и материально-технического обеспечения деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Омской области
4. Состав группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	
Бажук Раиса Алексеевна	ведущий бухгалтер отдела финансово-экономического планирования и бюджетного учета Аппарата Губернатора и Правительства Омской области
Воронцова Вера Сергеевна	советник отдела правового обеспечения департамента правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Омской области
Поддубная Яна Юрьевна	начальник отдела финансово-экономического планирования и бюджетного учета Аппарата Губернатора и Правительства Омской области – главный бухгалтер
Снегирев Никита Сергеевич	советник отдела правового обеспечения департамента правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Омской области
Сушков Максим Юрьевич	начальник управления информационных технологий и информационной безопасности департамента информационного и материально-технического обеспечения деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Омской области

Шендриков Евгений Вячеславович	начальник отдела правового обеспечения департамента правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Омской области
5. Состав группы организации приемки товара, работы, услуги	
Братищева Екатерина Борисовна	заместитель руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области – начальник управления государственной гражданской, муниципальной службы и противодействия коррупции в Омской области Аппарата Губернатора и Правительства Омской области
Зуев Павел Александрович	начальник отдела печатных и полиграфических работ департамента информационного и материально- технического обеспечения деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Омской области
Котелевский Владимир Игоревич	эксперт сектора обслуживания и материально- технического обеспечения департамента информационного и материально- технического обеспечения деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Омской области
Котунов Валерий Николаевич	начальник сектора обслуживания и материально-технического обеспечения департамента информационного и материально-технического обеспечения деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Омской области
Романенко Игорь Геннадьевич	начальник управления Губернатора Омской области по защите государственной тайны
Степаненко Николай Григорьевич	начальник мобилизационного управления Омской области
Сушков Максим Юрьевич	начальник управления информационных технологий и информационной безопасности департамента информационного и материально-технического обеспечения деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Омской области

6. Состав группы обеспечения осуществления оплаты	
Бажук Раиса Алексеевна	ведущий бухгалтер отдела финансово-экономического планирования и бюджетного учета Аппарата Губернатора и Правительства Омской области
Поддубная Яна Юрьевна	начальник отдела финансово-экономического планирования и бюджетного учета Аппарата Губернатора и Правительства Омской области – главный бухгалтер
7. Состав группы осуществления претензионно-исковой работы	
Воронцова Вера Сергеевна	советник отдела правового обеспечения департамента правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Омской области
Снегирев Никита Сергеевич	советник отдела правового обеспечения департамента правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Омской области
Шендриков Евгений Вячеславович	начальник отдела правового обеспечения департамента правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Омской области