

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**П Р И К А З**

*«26» октября 2020*

№ 113

*О контрактной службе  
государственного бюджетного  
учреждения Владимирской области  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг Владимирской  
области»*

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать контрактную службу государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – ГБУ «МФЦ Владимирской области») без образования отдельного структурного подразделения.

2. Утвердить:

2.1. Положение о контрактной службе ГБУ «МФЦ Владимирской области» согласно приложению № 1.

2.2. Состав контрактной службы ГБУ «МФЦ Владимирской области» согласно приложению № 2.

2.3. Положение о согласовании документации о закупках конкурентными способами и проектов государственных контрактов, заключенных ГБУ «МФЦ Владимирской области» согласно приложению № 3.

2.4. Порядок приемки должностными лицами ГБУ «МФЦ Владимирской области» результатов исполнения государственных контрактов

для обеспечения нужд ГБУ «МФЦ Владимирской области» согласно приложению № 4.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечению двух месяцев с даты подписания.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

Д.С.Страх

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о контрактной службе ГБУ «МФЦ Владимирской области»**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение о контрактной службе (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы ГБУ «МФЦ Владимирской области» при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд ГБУ «МФЦ Владимирской области» в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – соответственно Заказчик, Федеральный закон, закупка, государственные нужды).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

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

- 1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- 2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- 3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;
- 4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

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

Работники ГБУ «МФЦ Владимирской области», включенные в состав контрактной службы, должны иметь высшее образование или дополнительное образование в сфере закупок.

1.5. Контрактная служба состоит из руководителя контрактной службы, заместителя руководителя контрактной службы и работников из числа работников ГБУ «МФЦ Владимирской области».

1.6. Работники контрактной службы Заказчика могут быть членами единой комиссии Заказчика по осуществлению закупок путем проведения электронных процедур для нужд Заказчика.

1.7. Руководителем контрактной службы является заместитель директора ГБУ «МФЦ Владимирской области», курирующий направления правового, информационно-технического, материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

1.8. Заместителем руководителя контрактной службы является начальник юридического отдела, осуществляющий также функции руководителя контрактной службы в периоды его отсутствия (нахождение в командировке, отпуске, временной нетрудоспособности).

1.9. Контрактная служба реализует полномочия, предусмотренные частью 4 статьи 38 Федерального закона.

1.10. Функциональные обязанности контрактной службы:

- 1) планирование закупок;
- 2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных 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 - 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) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

1.11. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется Положением о согласовании документации о закупках конкурентными способами и проектов государственных контрактов, заключенных ГБУ «МФЦ Владимирской области», утвержденным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

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

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. при планировании закупок:

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

б) организует утверждение плана-графика;

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

2.1.2. 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 комиссий 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 комиссий 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 (далее – ЕИС) 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 ЕИС;
- 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 в 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 открытие 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;
- 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;

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

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

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



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

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

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

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

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

5) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

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

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

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

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 пунктах 2.1., 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 осуществляет следующие функции и полномочия:

2.5.1. При планировании закупок: утверждает план-график закупок товаров, работ, услуг.

2.5.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей): подписывает приказ об утверждении документации о закупках.

2.5.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) санкционирует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в соответствии с документами, свидетельствующими о приемке их результата уполномоченными должностными лицами;

б) подписывает документы об изменении, расторжении контракта.

2.6. Заместитель руководителя контрактной службы осуществляет следующие функции и полномочия:

а) размещает утвержденный руководителем контрактной службы план-график закупок товаров, работ, услуг посредством его подписания усиленной квалифицированной электронной подписью в форме электронного документа в ЕИС, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279;

б) выбирает способ определения поставщика (подрядчика);

в) осуществляет подготовку и размещает в ЕИС извещения о проведении закупок конкурентными способами (запросы котировок в электронной форме, электронный аукцион до 100000 тысяч рублей) для нужд ГБУ «МФЦ Владимирской области»;

г) осуществляет подготовку и проверку документации электронных аукционов и запросов котировок в электронной форме, иных документов;

д) обосновывает для руководителя контрактной службы в документально оформленном обосновании 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;

е) осуществляет подписание усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью контрактов в ЕИС;

ж) в отсутствие члена Контрактной службы, ответственного за размещение в ЕИС документации о закупках, проектов контрактов, подписанных контрактов в реестре контрактов, дополнительных соглашений,

соглашений о расторжении осуществляет размещение указанных документов в единой информационной системе в сфере закупок;

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

и) подписывает и размещает в ЕИС итоговый отчет Заказчика об объеме закупок товаров, работ, услуг у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) подготавливает документы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

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

м) подготавливает документы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

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

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

п) 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;

р) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, в том числе обеспечивают направление 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, совершают иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

2.7. Работники контрактной службы в соответствии с распределением обязанностей руководителем контрактной службы выполняют и осуществляют следующие функции и полномочия:

2.7.1. Ведущий юрисконсульт юридического отдела:

- а) подготавливает информацию (сведения) для формирования плана-графика закупок товаров, работ, услуг руководителю контрактной службы;
- б) размещает в ЕИС извещения о проведении закупок конкурентными способами (запросы котировок в электронной форме, электронный аукцион до 100000 тысяч рублей) для нужд ГБУ «МФЦ Владимирской области»;
- в) осуществляет подготовку и своевременное размещение в ЕИС документации о закупках, проектов контрактов, вносит в реестр контрактов заключенные контракты, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении и иную информацию о контрактах;
- г) осуществляет сбор коммерческих предложений, подготовку технических заданий по закупкам, касающимся хозяйственной деятельности учреждения. По иным закупкам проводит проверку представленных коммерческих предложений, технических заданий;
- д) в отсутствие работника контрактной службы, ответственного за размещение информации об исполнении контрактов размещает в ЕИС информацию об исполнении контрактов (акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, универсальные передаточные акты, платежные поручения), иную информацию и документы, размещение которых в ЕИС предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения;
- е) вносит изменения в план-график закупок товаров, работ, услуг, с последующим размещением их в ЕИС в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279;
- ж) осуществляет подготовку протоколов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, запросов предложений в электронной форме, электронном аукционе до 100000 рублей, закрытом аукционе в электронной форме заседаний единой комиссии Заказчика по осуществлению закупок;
- з) обеспечивает при подготовке конкурсной документации предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, суммы цен единицы товара, работы, услуги в порядке, установленном частью 2 статьи 28 и частью 3 статьи 29 Федерального закона;
- и) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- к) обеспечивает защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивают рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

л) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, в открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;

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

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

п) в отсутствие заместителя руководителя контрактной службы осуществляет подписание усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью контрактов в ЕИС;

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

с) в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии, своевременно информируют лицо, представившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа и вносит в реестр банковских гарантий сведения об отказе.

#### 2.7.2. Заместитель главного бухгалтера:

а) своевременно размещает в ЕИС информацию об исполнении контрактов (акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, универсальные передаточные документы, платежные поручения);

б) контролирует сроки своевременного предоставления документов об исполнении контрактов в бухгалтерию;

в) осуществляет хранение оригиналов банковских гарантий, ведет их учет на забалансовом счете учреждения, а также организует уплату денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом, посредством направления в адрес Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) письма о неисполнении принятых обязательств;

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

д) организует возврат Заказчиком денежных средств Исполнителю, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок, обеспечения исполнения контрактов, обеспечения гарантийных обязательств посредством получения уведомления о возврате обеспечения.

#### 2.7.3. Начальник технического отдела:

а) является ответственным за своевременную приёмку товаров, работ, услуг по закупкам, относящимся к компетенции технического отдела. Подготавливает документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги. В сроки, установленные в контракте, подписывает документы о приемке товаров, работ, услуг.

В течении 1 рабочего дня с даты подписания документов о приемке предоставляет их в бухгалтерию для размещения в ЕИС;

б) при необходимости организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертных организации путем заключения государственного контракта на осуществление экспертизы;

в) по результатам проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, подготавливает документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

#### 2.7.4. Начальник хозяйственного отдела:

а) является ответственным за своевременную приёмку товаров, работ, услуг по закупкам, относящимся к компетенции хозяйственного отдела. Подготавливает документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги. В сроки, установленные в контракте, подписывает документы о приемке товаров, работ, услуг.

В течении 1 рабочего дня с даты подписания документов о приемке предоставляет их в бухгалтерию для размещения в ЕИС;

б) при необходимости организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертных организаций путем заключения государственного контракта на осуществление экспертизы;

в) по результатам проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, подготавливает документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

#### 2.7.5. Начальник отдела по связям с общественностью:

а) является ответственным за своевременную приёмку товаров, работ, услуг по закупкам, относящимся к компетенции отдела по связям с общественностью. Подготавливает документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги. В сроки, установленные в контракте, подписывает документы о приемке товаров, работ, услуг.

В течении 1 рабочего дня с даты подписания документов о приемке предоставляет их в бухгалтерию для размещения в ЕИС;

б) при необходимости организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертных организаций путем заключения государственного контракта на осуществление экспертизы;

в) по результатам проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, подготавливает документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

2.7.6. Главный специалист по защите информации:

а) является ответственным за своевременную приёмку товаров, работ, услуг по закупкам, относящимся к его компетенции. Подготавливает документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги. В сроки, установленные в контракте, подписывает документы о приемке товаров, работ, услуг.

В течении 1 рабочего дня с даты подписания документов о приемке предоставляет их в бухгалтерию для размещения в ЕИС;

б) при необходимости организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертных организаций путем заключения государственного контракта на осуществление экспертизы;

в) по результатам проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, подготавливает документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

2.8. Руководитель контрактной службы наделяется следующими правами и обязанностями:

2.8.1. Права:

а) участвовать в обсуждении проектов решений, связанных с закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона;

б) привлекать к решению поставленных перед контрактной службой задач других работников ГБУ «МФЦ Владимирской области» по согласованию с директором ГБУ «МФЦ Владимирской области»;

в) запрашивать и получать у работников контрактной службы необходимую информацию и документы, связанные с ее деятельностью;

г) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

2.8.2. Обязанности:

а) руководить контрактной службой;

б) распределять функции и полномочия, предусмотренные настоящим Положением, между работниками контрактной службы;

в) предоставлять на рассмотрение Заказчика в лице директора ГБУ «МФЦ Владимирской области» предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

г) осуществлять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом.

2.9. Работники контрактной службы, в целях исполнения, возложенных на них руководителем контрактной службы функций и полномочий, наделены следующими правами и обязанностями:

2.9.1. Права:

а) получать у руководителей структурных подразделений Заказчика информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций контрактной службы;

б) запрашивать письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок у руководителей структурных подразделений, инициирующих проведение закупки.

2.9.2. Обязанности:

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

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

в) 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.

### **III. Ответственность работников контрактной службы**

3.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном 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.



**СОСТАВ**  
**контрактной службы ГБУ «МФЦ Владимирской области»**

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Рындин Олег Олегович	заместитель директора ГБУ «МФЦ Владимирской области», руководитель контрактной службы
2.	Климова Елена Юрьевна	начальник юридического отдела ГБУ «МФЦ Владимирской области», заместитель руководителя контрактной службы
3.	Карпова Ирина Викторовна	заместитель главного бухгалтера ГБУ «МФЦ Владимирской области»,
4.	Тихомирова Елена Михайловна	ведущий юрисконсульт ГБУ «МФЦ Владимирской области»,
5.	Семенычев Олег Александрович	начальник технического отдела ГБУ «МФЦ Владимирской области»,
6.	Безбабнов Алексей Владимирович	Начальник хозяйственного отдела ГБУ «МФЦ Владимирской области»,
7.	Комарова Марина Александровна	Начальник отдела по связям с общественностью ГБУ «МФЦ Владимирской области»,
8.	Чернокоз Алексей Александрович	Главный специалист по защите информации ГБУ «МФЦ Владимирской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о согласовании документации о закупках конкурентными способами и**  
**проектов государственных контрактов, заключаемых ГБУ «МФЦ**  
**Владимирской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о согласовании документации о закупках конкурентными способами и проектов государственных контрактов, заключаемых ГБУ «МФЦ Владимирской области» (далее – Положение, Заказчик) разработано в целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд» и определяет порядок подготовки и согласования извещений, документации о закупках конкурентными способами (далее – документация) и проектов государственных контрактов в ГБУ «МФЦ Владимирской области».

1.2. Подготовка документации осуществляется работником структурного подразделения Заказчика, входящим в состав контрактной службы (далее – работник), на основании типовой документации в сфере закупок товаров, работ, услуг, разработанных уполномоченным органом на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд Владимирской области, в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на плановый период.

1.3. Руководитель структурного подразделения и работники Заказчика, ответственные за инициирование закупки и подготовку документации, несут ответственность за выполнение мероприятий по проведению закупок и соответствие документации требованиям действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

**II. Порядок подготовки и согласования**  
**документации о закупке**

2.1. Проект приказа заместителя директора ГБУ «МФЦ Владимирской области» (далее - Проект) с документацией закупки готовится юридическим отделом ГБУ «МФЦ Владимирской области». Визируется юридическим отделом у руководителя структурного подразделения ГБУ «МФЦ Владимирской области», инициирующего осуществление закупки в течении 2 дней, а также в бухгалтерии ГБУ «МФЦ Владимирской области» в течении 1 рабочего дня в целях определения соответствия доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.2. Завизированный и согласованный должностными лицами, указанными в пункте 2.1. Положения, Проект передается в течении 1 рабочего дня заместителю директора ГБУ «МФЦ Владимирской области», курирующему направления правового, информационно-технического, материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности учреждения (далее – заместитель директора) для подписания.

2.3. Подписанный приказ об осуществлении закупки с документацией возвращается в юридический отдел для размещения закупки, либо направления для согласования в финансовое управление администрации Владимирской области. В случае проведения закупки ГБУ «МФЦ Владимирской области» самостоятельно юридическим отделом в ЕИС размещается извещение о проведении закупки на основании плана-графика в течении 1 рабочего дня с момента получения подписанного приказа об осуществлении закупки.

### **III. Порядок подготовки и размещения проекта государственного контракта**

3.1. Согласование и визирование проекта государственного контракта (далее – проект контракта), являющегося приложением к извещению о поведении закупки осуществляется юридическим отделом.

3.2. В течение пяти рабочих дней с даты публикации в ЕИС итогового протокола, являющегося основанием для заключения контракта, работник контрактной службы указанный в п. 2.7.1. Положения о контрактной службе ГБУ «МФЦ Владимирской области», осуществляет подготовку проекта контракта и размещает его в ЕИС для подписания.

3.3. После подписания проекта контракта со стороны участника закупки и заказчика в ЕИС работник контрактной службы указанный в п. 2.7.1. Положения о контрактной службе ГБУ «МФЦ Владимирской области», размещает его в реестре заключенных контрактов в течении пяти рабочих дней.

**ПОРЯДОК**  
**приемки должностными лицами ГБУ «МФЦ Владимирской области»**  
**результатов исполнения государственных контрактов для обеспечения**  
**нужд ГБУ «МФЦ Владимирской области»**

1. Порядок приемки должностными лицами структурных подразделений ГБУ «МФЦ Владимирской области» результатов исполнения государственных контрактов для обеспечения нужд ГБУ «МФЦ Владимирской области» (далее – Порядок) определяет правила принятия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2. Должностными лицами, состав которых определен приложением № 1 к Порядку, производится приемка товаров, работ, услуг, вытекающих из договорных отношений, предмет которых связан с реализацией функций возглавляемых ими структурных подразделений, посредством подписания товарных накладных, актов приема-передачи товара, актов выполненных работ, оказанных услуг, универсальных передаточных документов.

3. Приемка результатов поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг производится в срок, определенный государственными контрактами, заключенными для обеспечения нужд ГБУ «МФЦ Владимирской области».

4. В случае временного отсутствия должностных лиц, состав которых определен приложением № 1 к Порядку, право подписи предоставляется работнику структурного подразделения, замещающего его на период отсутствия.

5. Осуществление полномочий лицами, состав которых определен приложением № 1 к Порядку, осуществляется с момента назначения на должность указанных лиц.

6. Должностные лица, перечень которых приведен в приложении № 1 к Порядку, или лица, замещающие их в установленном порядке, несут персональную ответственность за достоверность сведений и соответствие объектов принимаемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках заключенных государственных контрактов.

7. Подписанные универсальные передаточные документы, товарные накладные, акты приема-передачи товара, выполненных работ, оказанных услуг, включая информацию, предусмотренную приложением к государственному контракту, заключение экспертизы результатов поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения государственного контракта, передаются должностными лицами, состав которых определен в приложении

№ 1 к Порядку в срок не позднее 1 дня от даты их подписания, в отдел бухгалтерии ГБУ «МФЦ Владимирской области» для осуществления оплаты.

### СОСТАВ

должностных лиц структурных подразделений ГБУ «МФЦ Владимирской области», ответственных за приемку результатов исполнения государственных контрактов для обеспечения нужд ГБУ «МФЦ Владимирской области»

№ п/п	ФИО	Должность	Мероприятия
1.	Безбабнов Алексей Владимирович	Начальник хозяйственного отдела	Приобретение мебели, оргтехники (за исключением компьютерного и периферийного оборудования), бытовых приборов, комплектующих для оргтехники, канцелярских принадлежностей, расходных материалов с целью обеспечения работы структурных подразделений ГБУ «МФЦ Владимирской области», минеральной (питьевой) бутилированной воды, услуги связи, транспортного, технического обслуживания и ремонту оборудования.
2.	Комарова Марина Александровна	Начальник отдела по связям с общественностью	По мероприятиям, направленным на информирование населения о деятельности ГБУ «МФЦ Владимирской области» в средствах массовой информации, приобретению цветов и оберточного материала для декоративного оформления букетов, сувенирной продукции и упаковочного материала к ней.
3.	Семенычев Олег Александрович	Начальник технического отдела	Приобретение компьютерного, копировально-множительного оборудования и комплектующих, техническое обслуживание и ремонт указанного оборудования.

4.	Чернокоз Алексей Александрович	Главный специалист- эксперт по защите информации	Приобретение оборудования для обеспечение безопасности помещений ГБУ «МФЦ Владимирской области», технической защиты информации, систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, техническое обслуживание и ремонт указанного оборудования.
----	--------------------------------------	---	---