



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

(Минсельхозпрод Республики Мордовия)

**ПРИКАЗ**

от 28.12.2024

№ 620-П

г. Саранск

**О внесении изменений в  
приказ Министерства  
сельского хозяйства и  
продовольствия Республики  
Мордовия от 27 марта 2014 г.  
№ 66-П**

В связи с изменениями в кадровом составе Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 27 марта 2014 г. № 66-П «О контрактной службе Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» (с изменениями, внесенными приказами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 14 мая 2015 г. № 122-П, от 19 августа 2016 г. № 280-П, от 9 декабря 2016 г. № 379-П, от 30 марта 2018 г. № 114-П, от 20 мая 2019 г. № 188-П, от 30 января 2020 г. № 34-П, от 25 января 2021 г. № 21-П, от 5 марта 2022 г. № 122-П, от 1 августа 2022 г. № 461-П, от 15 сентября 2022 г. № 525-П, от 26 июля 2023 г. № 456-П, от 13 сентября 2023 г. № 554-П, от 15 августа 2024 г. № 389-П) следующие изменения:

1) состав контрактной службы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия изложить в следующей редакции:

**«СОСТАВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

Шушев  
Сергей Николаевич

- заместитель Министра сельского хозяйства и  
продовольствия Республики Мордовия,  
руководитель контрактной службы.

Работники контрактной службы:

Алипова Анастасия Николаевна	- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;
Бояркина Елена Ивановна	- начальник отдела организационно-технического, материального обеспечения и делопроизводства;
Леушкин Алексей Анатольевич	- начальник отдела информатизации и геоинформационных технологий;
Удалкина Валентина Михайловна	- заместитель начальника отдела правового обеспечения и аудита;
Фирстов Владимир Викторович	- начальник управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;
Янгляева Светлана Каюмовна	- начальник отдела кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы.»;

2) в Положении о контрактной службе Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия:

раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Распределение функций и полномочий контрактной службы

Заказчика между структурными подразделениями Заказчика, должностные лица которых входят в состав контрактной службы

16. Руководитель контрактной службы осуществляет следующие функции и полномочия:

- планирование работы контрактной службы;
- контроль выполнения работниками своих должностных обязанностей и оперативное руководство ими;
- выявление и формулирование основных теоретических и практических проблем в сфере закупочной деятельности.

17. Должностное лицо отдела информатизации и геоинформационных технологий Заказчика, входящее в состав контрактной службы, осуществляет следующие функции и полномочия:

- осуществляет установку и настройку программных средств обеспечения автоматизации процессов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, своевременное оформление и обновление сертификатов электронных подписей уполномоченных специалистов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- взаимодействует со службами технической поддержки единой информационной системы в сфере закупок, региональной информационной системы «Web-торги-КС» для устранения возникающих при осуществлении деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд проблем технического и программного характера;

- осуществляет подписание контракта и направление подписанного электронной подписью контракта оператору электронной площадки.

18. Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Заказчика, входящее в состав контрактной службы, осуществляет следующие полномочия контрактной службы Заказчика:

- организует разработку плана-графика закупок и изменений в него в части определения объема выделенных денежных средств и кодов бюджетной классификации;
- своевременно направляет заявку на финансирование закупки товаров, работ, услуг в Министерство финансов Республики Мордовия;
- своевременно производит оплату товаров, работ, услуг;
- обеспечивает контроль за объемом закупок в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона;
- осуществляет хранение документации о закупках в течение предусмотренного действующим законодательством срока;
- обеспечивает размещение в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении контрактов, сведений об исполнении контрактов.

19. Должностные лица отдела информатизации и геоинформационных технологий, отдела кадрового обеспечения агропромышленного комплекса и государственной службы, отдела организационно-технического, материального обеспечения и делопроизводства, управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники осуществляют следующие функции и полномочия контрактной службы Заказчика:

- подают заявки и коммерческие предложения с обоснованием начальной (максимальной) цены контракта для формирования плана-графика закупок в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения в срок до 1 декабря текущего года;
- подают предложения за 15 дней до планового месяца осуществления закупки по внесению изменений в план-график закупок в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;
- подготавливают материалы для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;
- участвуют в подготовке проектов государственных контрактов в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

- определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

- осуществляют разработку технических заданий для осуществления закупки в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

- организуют (осуществляют) приемку товаров, работ, услуг в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

- обеспечивают контроль за ходом исполнения контракта (своевременной поставкой товара, выполнения работ, оказания услуг) в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

- осуществляют, в случае необходимости, на стадии планирования консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

- обеспечивают соблюдение требований к закупаемым товарам, работам, услугам и нормативных затрат при подаче предложений для формирования плана-графика закупок, внесения в него изменений, а также технических заданий в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

- обеспечивают проведение экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе в случаях, когда в соответствии с законодательством является обязательным привлечение экспертов, экспертных организаций, в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения.

20. Должностное лицо отдела правового обеспечения и аудита Заказчика, входящее в состав контрактной службы, осуществляет следующие функции и полномочия контрактной службы:

- на основании предложений соответствующих структурных подразделений Заказчика осуществляет подготовку проекта плана-графика закупок и внесение изменений в него;

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок план-график закупок и внесенные в него изменения;

- осуществляет разработку заявки на закупку в региональной информационной системе «Web-торги-КС»;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, проектов контрактов, в случаях осуществления закупок самостоятельно, а также в порядке части 2 статьи 93 Федерального закона;

- осуществляет подготовку и оформление проектов государственных контрактов, заключенных при осуществлении закупок конкурентными способами или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для размещения в единой информационной системе;

- направляет оператору электронной площадки без подписи заказчика проект контракта;

- обеспечивает размещение в единой информационной системе в сфере закупок сведений о заключении контрактов;

- участвует в обеспечении контроля за закупками товаров, работ, услуг в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона;

- участвует в оформлении проектов государственных контрактов, заключенных при осуществлении закупок конкурентными способами или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для размещения в единой информационной системе;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков;

- участвует в подготовке материалов для выполнения претензионной работы.

В случае отсутствия должностного лица отдела правового обеспечения и аудита Заказчика, входящего в состав контрактной службы, должностное лицо отдела информатизации и геоинформационных технологий Заказчика, входящее в состав контрактной службы, осуществляет следующие функции и полномочия контрактной службы:

- на основании предложений соответствующих структурных подразделений Заказчика осуществляет подготовку проекта плана-графика закупок и внесение изменений в него;

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок план-график закупок и внесенные в него изменения;

- осуществляет разработку заявки на закупку в региональной информационной системе «Web-торги-КС»;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, проектов контрактов, в случаях осуществления закупок самостоятельно, а также в порядке части 2 статьи 93 Федерального закона;

- осуществляет оформление проектов государственных контрактов, заключенных при осуществлении закупок конкурентными способами или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для размещения в единой информационной системе;

- направляет оператору электронной площадки без подписи заказчика проект контракта;

- обеспечивает размещение в единой информационной системе в сфере закупок сведений о заключении контрактов.».

2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия и опубликовать

в источниках официального опубликования правовых актов Республики Мордовия.

3. Направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и в прокуратуру Республики Мордовия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр сельского хозяйства и  
продовольствия Республики Мордовия

А.В. Илюшкин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 555A2A7A1428393D394BE6F350E86618  
Владелец **Илюшкин Антон Валериевич**  
Действителен с 28.11.2024 по 21.02.2026