



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12.12.2025 № 1218
г. ПСКОВ

О контрактной службе Министерства
здравоохранения Псковской области

В соответствии со ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013
№ 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения государственных и муниципальных нужд",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать контрактную службу и утвердить состав сотрудников контрактной службы в соответствии с приложением №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о контрактной службе Министерства здравоохранения Псковской области в соответствии с приложением №2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Регламент взаимодействия структурных подразделений Министерства здравоохранения Псковской области при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров в соответствии с приложением №3 к настоящему приказу.
4. Признать утратившими силу приказы Комитета по здравоохранению Псковской области: от 26 ноября 2020 года № 893 «О контрактной службе Комитета по здравоохранению Псковской области»; от 16 июля 2021 года № 435 «О внесении изменений в приказ

Комитета здравоохранения Псковской области от 26.11.2020 № 893 «О контрактной службе Комитета по здравоохранению Псковской области»; от 23 мая 2022 года № 556 «О внесении изменений в приложение №3 приказа Комитета здравоохранения Псковской области от 26.11.2020 № 893 «О контрактной службе Комитета по здравоохранению Псковской области»; от 16 июля 2021 года № 435 «О внесении изменений в приказ Комитета здравоохранения Псковской области от 26.11.2020 № 893 «О контрактной службе Комитета по здравоохранению Псковской области»; от 14 октября 2021 года № 636 «О внесении изменений в приказ Комитета здравоохранения Псковской области от 26.11.2020 № 893 «О контрактной службе Комитета по здравоохранению Псковской области»; от 30 декабря 2021 года № 916 «О внесении изменений в приказ Комитета здравоохранения Псковской области от 26.11.2020 № 893 «О контрактной службе Комитета по здравоохранению Псковской области»; от 20 января 2023 года № 46 «О внесении изменений в приложение №3 приказа Комитета здравоохранения Псковской области от 26.11.2020 № 893 «О контрактной службе Комитета по здравоохранению Псковской области».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня, следующего за его официальным опубликованием.

6. Директору ГКУЗ ПО «Медицинский информационно-аналитический центр» А.В.Савину обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства здравоохранения Псковской области и в сетевом ресурсе «Нормативно-правовые акты Псковской области».

7. Контроль исполнения возложить на заместителя министра Иванова Д.В.

Министр



М.В.Гаращенко

Приложение №1
к приказу Министерства здравоохранения
Псковской области
от 12.12.2025 г. № 1218

СОСТАВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

Руководитель контрактной службы – заместитель министра –
Иванов Денис Валерьевич;

Состав контрактной службы:

начальник отдела по организации государственных закупок – Гусева
Ольга Александровна;

заместитель начальника отдела по организации государственных
закупок — Гаврилова Дарья Александровна;

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – Жбанова
Наталья Васильевна.

**Положение
о контрактной службе
Министерства здравоохранения Псковской области**

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Министерства здравоохранения Псковской области (далее – Контрактная служба) при планировании и осуществлении Министерством здравоохранения Псковской области (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2. Контрактная служба руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением о контрактной службе (далее – Положение).

3. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

3.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур.

3.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

3.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

II. Функции и полномочия контрактной службы, ее руководителя и работников

4. Контрактная служба в силу ч. 4 ст. 38 Закона № 44-ФЗ выполняет функции при планировании, организации, осуществлении закупок, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов.

5. При планировании закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

5.1. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график (при необходимости таких изменений).

5.2. Размещение в ЕИС плана-графика и внесенных в него изменений.

5.3. Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

5.4. Организация общественного обсуждения закупок (при необходимости).

5.5. Нормирование в сфере закупок.

6. При проведении закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

6.1. Выбор способа закупки.

6.2. Проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных ч. 11, 12 ст. 24 Закона № 44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом

исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ на осуществление данных функций (если такое согласование необходимо).

6.3. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (если она предусмотрена Законом № 44-ФЗ), проектов контрактов. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

6.4. Подготовка описания объекта закупки.

6.5. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении и (или) документации о закупке (если она предусмотрена Законом № 44-ФЗ).

6.6. Определение и обоснование НМЦК, а в случае закупок с неизвестным объемом – определение начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта.

6.7. Определение цены контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случаях, предусмотренных п. п. 3, 6, 6.1, 11, 12, 16, 18, 19, 22, 23, 30 - 35, 37 - 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ, обоснование такой цены.

6.8. Включение в извещение об осуществлении закупок информации с учетом требования ст. 42 Закона № 44-ФЗ, в том числе о применении национального режима, о преимуществах, предоставляемых СМП и СОНКО, организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.

6.9. Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

6.11. Подготовка и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.12. Подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения, документации о закупке (если она предусмотрена Законом № 44-ФЗ).

6.13. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

6.14. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

7. При заключении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

7.1. Размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке.

7.2. Рассмотрение протокола разногласий (при необходимости).

7.3. Рассмотрение независимых гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта.

7.4. Проверка поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Заказчика.

7.5. Обеспечение хранения информации и документов в соответствии с ч. 15 ст. 4 Закона № 44-ФЗ.

7.6. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком.

7.7. Обеспечение заключения контракта с участником закупки.

7.8. Направление информации о заключенных контрактах в реестр контрактов.

8. При исполнении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

8.1. Рассмотрение независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

8.2. Обеспечение выплаты аванса (если он предусмотрен контрактом).

8.3. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, в том числе:

8.3.1. Обеспечение проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

8.3.2. Подготовка решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

8.3.3. Оформление документов о приемке товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта (в том числе оформление таких документов в ЕИС).

8.4. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

8.5. Направление информации об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов.

9. При изменении и расторжении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

9.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

9.2. Организация возврата контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен).

9.3. Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта.

10. При возникновении спорных ситуаций Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

10.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий.

10.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

10.3. Участие в рассмотрении дел по жалобам участника закупки, а также подготовка материалов в рамках претензионно-исковой работы.

11. Осуществляет иные функции и полномочия, в том числе:

11.1. Организация включения в РНП информации об участнике при его уклонении от заключения контракта.

11.2. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО.

11.3. Осуществление полномочий, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок.

12. Руководитель Контрактной службы:

12.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.

12.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и об освобождении от должности сотрудников.

12.3. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.

12.4. Формирует план работы Контрактной службы и представляет его на рассмотрение руководителя Заказчика.

12.5. Представляет руководителю Заказчика при необходимости – информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

12.6. Принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной Заказчику согласно ч. 23 ст. 34 Закона № 44-ФЗ.

12.7. Координирует взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

12.8. Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

13. Сотрудники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

13.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы.

13.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

13.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством РФ, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации.

13.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

14. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Контрактной службы обязаны выполнять обязательства и соблюдать требования, установленные Законом № 44-ФЗ, в том числе:

14.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом № 44-ФЗ.

14.4. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной Заказчику согласно ч. 23 ст. 34 Закона № 44-ФЗ.

III. Взаимодействие контрактной службы с подразделениями заказчика

15. Взаимодействие контрактной службы с подразделениями заказчика осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия структурных подразделений Министерства здравоохранения Псковской области при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров.

IV. Ответственность сотрудников контрактной службы

16. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы.

Иные лица (физические или юридические лица, общественные объединения или объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль) могут подать в контрольный орган только заявление (обращение) о признаках нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.

17. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

18. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.

РЕГЛАМЕНТ

ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТОВ И ДОГОВОРОВ.

1. ЦЕЛЬ

Регламент взаимодействия структурных подразделений Министерства здравоохранения Псковской области (далее – Министерство)

при планировании и организации закупок товаров, работ, услуг, исполнения контрактов и договоров (далее – Регламент) устанавливает порядок действий, ответственность структурных подразделений и должностных лиц Министерства при проведении мероприятий по планированию закупок товаров, работ (услуг), при определении поставщика, подрядчика (исполнителя), при исполнении, изменении, расторжении контрактов, договоров на закупку товаров, работ, услуг.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Регламент является указанием к действиям и распространяется на всех работников Министерства.

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Регламенте используются следующие понятия и сокращения:

АХД – административно-хозяйственная деятельность.

Договор – гражданско-правовой договор Министерства, заключенный Учреждением при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных

и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) при осуществлении закупок малого объема у единственного поставщика, исполнителя (подрядчика), в соответствии с п.4 ч.1 ст.93 Федерального закона № 44-ФЗ);

Комиссия по осуществлению закупок – Комиссия по осуществлению закупок Министерства проверяет соответствие участников закупок требованиям, установленным в документации и извещении.

ЕИС – единая информационная система в сфере закупок – совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заказчик, Министерство – Министерство здравоохранения Псковской области.

Закупка – Закупка товара, работы (услуги) для обеспечения нужд, представляющая собой совокупность действий, осуществляемых Заказчиком в установленном Федеральным законом №44-ФЗ. Закупка начинается с определения поставщика, подрядчика (исполнителя) и завершается исполнением сторонами контракта/договора своих обязательств. В случае если в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика, подрядчика (исполнителя), закупка начинается с заключения договора и завершается исполнением сторонами договора своих обязательств.

Заявка на закупку – Заявка (сведения) при определении поставщика, подрядчика (исполнителя) с использованием конкурентных способов.

Инициатор закупки – Структурное подразделение (работник) Заказчика, инициирующее проведение закупки, осуществляющее

функции при планировании и организации закупок товаров, работ (услуг), исполнения контрактов и договоров, с определенными обязанностями, установленными функционалом, указанным в Приложении №1 к настоящему Регламенту. Перечень инициаторов определяет председатель Министерства здравоохранения Псковской области (далее — председатель Министерства).

Извещение об осуществлении закупки – размещается Заказчиком в ЕИС, является документом – основанием для постановки отделом бухгалтерского учета и отчетности на бухгалтерский учет принимаемых бюджетных обязательств (БО) Заказчика

КС – Контрактная служба, созданная Заказчиком в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ закупок товаров, работ, услуг. Структура и численность КС определяется и утверждается руководителем Заказчика.

КТРУ – каталог товаров работ, услуг содержащийся в базах данных ЕИС.

Контракт – государственный контракт Министерства, заключенный Министерством в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ.

ОБ – Отдел бухгалтерского учета и отчетности.

ПФО – Планово-фининсовый отдел.

ОЗ – Отдел по организации государственных закупок, работники ОЗ в полном составе входят в состав Контрактной службы.

Определение поставщика, подрядчика (исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются Заказчиком в порядке, установленном Федеральным законом №44-ФЗ, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд и завершаются заключением контракта, а также иных договоров в любой форме в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Отчет (заявка) – при осуществлении закупок малого объема, закупок у единственного поставщика, подрядчика (исполнителя) – готовится Инициатором закупки.

Отчетный период – отчетный период поставки товара, выполненной работы (оказанной услуги) исполнения контракта (договора), по результатам которого осуществляется промежуточная приемка товара, работы (услуги) и оплата принятых товаров, работ (услуг).

План-график – План-график закупок товаров, работ (услуг) для обеспечения функций Заказчика, сформированный и утвержденный в установленном порядке документ, формируется на срок, соответствующий сроку действия Закона об областном бюджете на очередной финансовый год и на два последующих года, в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ.

ПФХД – план финансово-хозяйственной деятельности Министерства.

Министр, руководитель Заказчика – Министр здравоохранения Псковской области либо уполномоченное лицо, временно (по приказу, доверенности) исполняющее его обязанности.

Руководитель Контрактной службы – руководитель, назначаемый на должность приказом руководителя Заказчика, уполномоченного лица, исполняющего его обязанности, либо уполномоченного руководителем лица.

Ответственное лицо за приемку – ответственное лицо за приемку, назначенное приказом Министерства.

Служебная записка – внутренний документ служебной переписки между структурными подразделениями Заказчика или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

СМП – субъекты малого предпринимательства.

СОНО – социально ориентированные некоммерческие организации.

ООЗ – описание объекта закупки, описание требований к закупаемым товарам, работам или услугам, к тому, как их поставлять, выполнять или оказывать. Документ, содержащий требования Заказчика к объекту закупки, определяющий условия и порядок ее проведения для обеспечения нужд, в соответствии с которым осуществляются

поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка. Это исходный документ, который учитывает основное назначение закупки товаров, работ (услуг), их характеристики, задание Заказчика, описание первичных данных, целей и задач закупки, сроков поставки, выполнения работ (оказания услуг), требований к товару, работам (услугам), их результатам, к объему и содержанию гарантийных обязательств поставщика, подрядчика (исполнителя), описание объекта закупки, объем закупаемых товаров, работ (услуг), формы отчетности, обоснование требований к товару, работам (услугам), эквивалентные показатели, экономические требования, а также специальные требования. Таким образом, ООЗ содержит описание товара, работы (услуги), а также процесс достижения необходимого Заказчику результата. Правила описания объекта закупки определены статьей 33 Федерального закона №44-ФЗ.

Техническое задание разрабатывается на конкретную закупку.

Типовой договор – стандартная форма договора на поставку товара, выполнение работ (оказание услуг), со стандартными условиями и формулировками.

Уполномоченный специалист, работник Министерства – ответственный работник структурного подразделения, осуществляющий функции при планировании и организации закупок товаров, работ (услуг), исполнения контрактов и договоров, с определенными обязанностями, установленным функционалом, указанным в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

ЭБ – система «Электронный бюджет» предназначена для бюджетного планирования.

СЭД — система электронного документооборота Правительства Псковской области.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Положением о Контрактной службе.

4.2. Изменения, вносимые в Регламент, утверждаются Заказчиком.

4.3. Регламент устанавливает порядок действий работников Министерства при осуществлении своих полномочий и определяет механизмы взаимодействия работников КС с другими структурными подразделениями Заказчика (работниками Министерства, осуществляющими закупочную деятельность), Комиссией по осуществлению закупок.

4.4. Работники КС и другие структурные подразделения, должностные лица, члены Комиссии по осуществлению закупок взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения государственных нужд.

4.5. Для определения ответственности за исполнением функций работников Министерства информация, сведения и иные документы подписываются работником Министерства с расшифровкой подписи.

4.6. Количество работников Министерства, необходимое для осуществления закупок, не регламентируется.

4.7. Для выполнения функциональных обязанностей, в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, наряду с работниками КС привлекаются работники других структурных подразделений Министерства для исполнения функций указанных в Приложении №1 к настоящему Регламенту

4.8. Руководитель КС осуществляет общее руководство при осуществлении закупки, распределяет обязанности между работниками Министерства, участвующими в осуществлении закупки, контролирует выполнение функциональных обязанностей, указанных в Приложении

№1 к настоящему Регламенту, осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральными законами.

4.9. При невыполнении работником Министерства функциональных обязанностей (за непредоставление/несвоевременное предоставление сведений или документов), предусмотренных функционалом, ответственность несут руководители структурных подразделений данных работников. Руководитель КС, осуществляющий общий контроль за осуществлением закупок, своевременно направляет руководителю Министерства Служебную записку о допущенных Инициаторами закупки/Уполномоченными специалистами нарушениях, касающихся функциональных обязанностей.

4.10. При осуществлении закупок руководитель КС, работники КС, а также работники и руководители структурных подразделений, участвующих в осуществлении закупки, при выполнении своих функциональных обязанностей, несут дисциплинарную и административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ ЗАКУПОК

5.1. Правила формирования, утверждения и ведения Плана-графика, а также требования к форме Плана-графика устанавливаются Правительством Российской Федерации, ОЗ отслеживает все изменения в законодательные акты о правилах формирования, утверждении Плана-графика и доводит информацию (форму) до структурных подразделений, участвующих в их формировании.

В целях разработки плана-графика на финансовый год Инициаторы закупок, заинтересованные в приобретении товаров, работ или услуг, не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому, либо в течение года, по возникновению потребности, представляют в КС заявки о включении закупки в план-график. Заявка должна содержать наименование объекта закупки, объем закупаемых товаров, работ, услуг, ООЗ, сроки (периодичность) осуществления планируемой закупки и быть

предварительно согласована инициатором закупки с финансовым подразделением.

5.1.1. ПФО в срок одного рабочего дня, следующего за днем доведения до Заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на финансовый год, направляет информацию с разбивкой по КБК в ОЗ (на адрес электронной почты начальника отдела).

5.2. КС формирует план-график. План-график формируется в форме электронного документа по форме, приведенной в приложении к постановлению Правительства РФ от 30 сентября 2019 г. N 1279, и утверждается посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и обеспечивает размещение плана-графика закупок в единой информационной системе. План-график формируется с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации и утверждается в течение десяти рабочих дней после доведения до Заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5.3. План-график подлежит изменению в случаях, предусмотренных законодательством. КС разрабатывает, утверждает, осуществляет подготовку изменений, размещает в единой информационной системе план-график при планировании финансово-хозяйственной деятельности Министерства.

5.3.1. В случае изменения объема лимитов бюджетного обязательства, доведенного до Министерства на текущий год, ПФО в срок одного рабочего дня, следующего за днем изменения лимитов, направляет соответствующую информацию в ОЗ (на адрес электронной почты начальника отдела).

5.4. При внесении изменений в план-график КС размещает в единой информационной системе новую редакцию плана-графика.

5.5. Изменения в План-график вносятся в случаях:

- а) предусмотренных пунктами 1 - 4 части 8 статьи 16 Федерального закона 44-ФЗ;
- б) уточнения информации об объекте закупки;
- в) исполнения предписания органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Федерального закона 44-ФЗ;
- г) признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся;
- д) расторжения контракта;
- е) возникновения иных обстоятельств, предвидеть которые при утверждении плана-графика было невозможно.

5.6. Внесение изменений в План-график, размещенный в ЕИС, по каждой закупке осуществляется не позднее чем за один день до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении соответствующей закупки либо, в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, не позднее чем за один день до дня заключения контракта.

Осуществление закупки, не включенной в План-график, не допускается.

5.7. Внесение изменений в План-график после подготовки и размещения в ЕИС извещения и документации об осуществлении закупки не допускается.

5.8. В случае необходимости внесения изменений после размещения извещения и документации о закупке, должно быть принято и утверждено решение об отказе от проведения закупки, при условии, что срок принятия решения об отказе не противоречит сроку, установленному Федеральным законом №44-ФЗ.

6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ПОСТАВЩИКА, ПОДРЯДЧИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ)

Инициатор закупки готовит заявку на проведение процедуры.

6.1. При осуществлении закупки малого объема по п.4 ч.1 ст.93 Закона о контрактной системе:

6.1.1. Инициатор закупки готовит отчет (заявку) (Приложение №2), содержащую данные:

- наименование объекта закупки (предмет договора/контракта, так как будет указано в договоре/контракте);

- основание проведения закупки (в заявке указывается соответствующее положение Государственного задания или других документов Учредителя распорядительного характера, во исполнение которых необходимо осуществить закупку товаров, работ (услуг));

- место поставки товара, выполнения работы (оказания услуги) (указывается точный адрес);

- срок поставки товара, выполнения работы (оказания услуги) (в случае выполнения условий договора по отчетным периодам, необходимо указать срок исполнения каждого отчетного периода);

- код по ОКПД 2 (указывается кодовая позиция (вид) (полное раскрытие)).

- источник финансирования (источник финансового обеспечения закупки, КОСГУ);

Приложения:

1) ООЗ - требования к объему выполняемой работы (оказываемой услуги). В случае поставки товара, и если для выполнения работ (оказания услуг) необходим товар, требуется наличие спецификации, в случае ремонтных работ — наличие сметы или документа, определяющего объем закупки, в том числе: требования к гарантии качества товара, работы, услуги, а также требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара (далее – гарантийные обязательства), к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. В случае определения поставщика машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение

гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром.

Срок предоставления гарантии качества на поставляемый товар, на выполненную работу (оказанную услугу) (указывается объем гарантийных обязательств, сроки в месяцах и начало течения срока (событие /календарная дата));

2) коммерческие предложения или скриншоты (снимок экрана), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования, на предполагаемый к поставке товар.

6.1.2. Отчет (заявка) подписывается исполнителем Инициатора закупки с указанием телефона и электронной почты, его руководителем (при наличии) и подлежит согласованию с:

- курирующим заместителем руководителя Министерства, иницирующего закупку (подтверждение в необходимости закупки);

- главным бухгалтером или его заместителем (источники финансирования);

- начальником ОЗ или его заместителем.

Согласованный отчет (заявка) утверждается Руководителем контрактной службы.

Сотрудники контрактной службы на основании представленных отчетов (заявок) инициаторов, рассматривают и формируют Проект документации (описание объекта закупки, обоснование НМЦК, проект контракта) на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Контрактная служба осуществляет расчет обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с требованиями статьи 22 Федерального закона №44-ФЗ.

6.1.3. Контракт заключенный без использования автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков».

6.1.3.1. Подготовленный проект контракта передается инициатору закупки. Инициатор закупки на основании подготовленного проекта договора, организует подписание договора с поставщиком, подрядчиком (исполнителем) и передает его на подпись руководителю Заказчика.

6.1.3.2. Утвержденный отчет (заявка) и подписанный договор передается в ОЗ для регистрации.

6.1.3.3. ОЗ регистрирует договор и посредством электронной почты, направляет информацию Инициатору закупки и ОБ. Оригинал отчета (заявки) и договора хранятся в ОЗ.

6.1.3.4. Экземпляр договора поставщика, исполнителя (подрядчика) ОЗ передает Инициатору закупки. Ответственность за исполнение договора лежит на Инициаторе закупки, который контролирует сроки и проверяет отчетные (закрывающие) документы на соответствие условий исполнения договора.

6.1.4. Контракт/договор заключенный с использованием автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков».

6.1.4.1. На основании подготовленного проекта документации (заявки, описание объекта закупки, обоснование НМЦК, проект контракта/договора) ОЗ формирует котировочную сессию и публикует ее в автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков». По результатам проведения котировочной сессии ОЗ заключает контракт/договор с победителем.

6.1.4.2. ОЗ регистрирует контракт/договор и посредством электронной почты, направляет информацию о заключенном контракте/договоре Инициатору закупки и ОБ. Оригинал отчета (заявки) и контракта/договора хранятся в ОЗ.

6.1.4.3. Ответственность за исполнение контракта/договора лежит на Инициаторе закупки, который контролирует сроки и проверяет отчетные (закрывающие) документы на соответствие условий исполнения договора.

6.2. Порядок действий при осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения поставщика, подрядчика (исполнителя), закупки у единственного поставщика, подрядчика (исполнителя) (кроме закупок малого объема):

6.2.1. Инициатор закупки готовит заявку на закупку (Приложение №3).

Заявка на закупку должна содержать сведения:

- наименование объекта закупки (предмет контракта указать так, как будет указано в контракте);

- ООЗ;

- основание проведения закупки (в случае закупки товаров, работ (услуг), необходимых для выполнения Государственного задания, в обязательном порядке указывается соответствующее положение Государственного задания или других документов Учредителя распорядительного характера, во исполнение которых необходимо осуществить закупку товаров, работ (услуг);

- способ определения поставщика, подрядчика (исполнителя) (способ закупки определяет ОЗ на этапе согласования заявки);

- место поставки товара (место выполнения работы или оказания услуги) (с указанием точного адреса);

- сроки (периоды) поставки товара или завершения работы, либо график оказания услуг (в случае поставки товара с установкой, монтажом, вводом в эксплуатацию и проведением инструктажа, указывается также и срок выполнения перечисленных сопутствующих работ/услуг, входящих в цену контракта) (в случае исполнения контракта по отчетным периодам, необходимо указать срок исполнения каждого отчетного периода);

- код по ОКПД 2 (указывается кодовая позиция (вид) (полное раскрытие-9 цифр)). В случае поставки товара, где требуется спецификация, код ОКПД 2 указывается в спецификации по каждому наименованию товара;

- сведения о необходимости предоставления преимущества при осуществлении закупки в соответствии требованиями Федерального

закона № 44-ФЗ статьи 27 – 30 и нормативными правовыми актами Российской Федерации: (Предоставляются/Не предоставляются определяет ОЗ на этапе согласования заявки);

- условия, запреты, ограничения допуска (определяет ОЗ на этапе согласования заявки);

- требования к участникам закупки (указывается наименование и вид документа, который необходимо запросить у участников закупки в составе заявки на участие в процедуре) (в соответствии со статьей 66 Федерального закона № 44-ФЗ) (копия лицензии или иного документа, указывает Инициатор закупки, ОЗ проверяет указанную информацию);

- требования к документам, предоставляемым одновременно с заявкой на участие (указывается наименование и вид документа, также уточняется по всем позициям товара, отраженным в Техническом задании и/или по определенным позициям (с указанием номера позиции или наименования)) (в соответствии со статьей 66 Федерального закона № 44-ФЗ) (копия регистрационного удостоверения или иного документа, указывает Инициатор закупки, ОЗ проверяет указанную информацию).

- обеспечение исполнения контракта (обязательно): ___% (в соответствии со статьей 96 Федерального закона № 44-ФЗ, определяет ОЗ на этапе согласования заявки в электронном виде);

- источник финансирования: (источник финансового обеспечения закупки).

Приложения к заявке на закупку:

1) - *ООЗ* – описание объекта закупки с конкретными характеристиками и объемами с учетом ограничений – в соответствии со статьей 33 Федерального закона № 44-ФЗ, другими подзаконными актами;

В случае, если товар, работа или услуга включены в КТРУ, описание осуществляется с применением характеристик, содержащихся в КТРУ. В случае указания дополнительных характеристик рядом с каждой характеристикой прописывается обоснование потребности в данной характеристике.

Если на предполагаемый к закупке товар существует национальный стандарт (ГОСТ, ГОСТ Р, технические регламенты, иные стандарты национальной системы стандартизации), то характеристики в описании товара должны соответствовать данным стандартам. Не допускается указание недействующих стандартов.

В описание товара включаются только характеристики, обусловленные потребностями заказчика. Характеристики, не имеющие объективного обоснования либо несущественные для деятельности заказчика, подлежат исключению из описания товара. Инициатор закупок при составлении описания товара должен обладать четким представлением, какими потребностями заказчика обусловлена та или иная задаваемая характеристика товара. Не допускается описание товара характеристиками, отражающими принадлежность товара конкретному производителю (за исключением закупки уникальных товаров).

Не подлежат включению в описание товара неизмеримые характеристики (например, характеристики, отражающие субъективное восприятие: должен быть удобным, должен быть комфортным, должен приятно пахнуть, должен быть качественным, красивым, эстетичным и.т.д.).

При описании количественных показателей товара подлежат применению общепринятые единицы измерения, включенные в Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ), утвержденный постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 366.

Требования к гарантии качества товара, работы, услуги, а также требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются заказчиком при необходимости. В случае определения поставщика машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества,

к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования заказчик устанавливает в документации о закупке требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром.

Срок предоставления гарантии качества товара / Срок хранения товара (указывается в месяцах и с какого периода начинает действовать) (в случае поставки товара).

Срок гарантийного обслуживания (указывается объем гарантийных обязательств поставщика, исполнителя (подрядчика), срок в месяцах и начало течения срока (событие /календарная дата)).

Гарантия производителя (указывается в месяцах).

2) *обоснование начальной (максимальной) цены контракта* (определяет ОЗ) – обоснование начальной (максимальной) цены единицы работы (услуги), товара, в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ, содержащее результат, расчеты и использованные источники информации о ценах, в том числе путем указания соответствующих сайтов в сети «Интернет». При определении НМЦК возможно использование рекомендаций, отраженных в приказе Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» и приказе Минздрава России от 15.05.2020 № 450н «Об утверждении порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и начальной цены единицы товара, работы, услуги при осуществлении закупок медицинских изделий».

При направлении запроса (не менее 5 запросов) о предоставлении ценовой информации, Инициатор закупки представляет перечень адресов, по которым следует направить запрос.

Запрос ценовой информации (коммерческих предложений) размещается в ЕИС.

При запросе ценовой информации (коммерческих предложений), в случае получения ответов, все предложения должны быть зарегистрированы с присвоением порядкового номера и даты поступления.

Из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара (работы, услуги) и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров (работ, услуг).

К обоснованию начальной (максимальной) цены контракта должны быть приложены оригиналы и/или копии документов, использованных при обосновании начальной (максимальной) цены контракта и/или скриншоты (снимок экрана), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования;

3) проект контракта (подготавливает ОЗ);

4) иные документы (в том числе копии документов распорядительного характера, во исполнение которых необходимо осуществить закупку товаров, работ (услуг)).

6.2.2. ОЗ по СЭД направляет проект подготовленной заявки на закупку в электронном виде на согласование и обеспечивает проведение согласительных процедур в следующей последовательности:

- руководитель получателя товара, работы, услуги в соответствии с заявкой на закупку (подтверждает обоснованность закупки-ТЗ);

- руководитель Инициатора закупки (при наличии) (подтверждает обоснованность закупки - ООЗ, НМЦК);

- главный бухгалтер или его заместитель (подтверждает источники финансирования закупки и обеспечивает целевое расходование средств на закупку);

- руководитель КС (подтверждает обоснованность закупки – ООЗ, НМЦК);

- Председатель Министерства, руководитель Заказчика.

Согласованная заявка на закупку утверждается руководителем Заказчика.

В случае обнаружения отсутствия информации, неполноты информации, отсутствия приложений, отсутствия отметки о согласовании (согласующих подписей), несоответствия требованиям законодательства в сфере закупок товаров, работ (услуг), отсутствие правок (по замечаниям Уполномоченных специалистов) (исключение – обоснование Инициатором закупки отсутствия необходимости внесения поправок), разночтения документов, такая заявка на закупку направляется на доработку с соответствующими замечаниями с отметкой о возврате на доработку. Инициатор закупки дорабатывает заявку.

6.2.3. Согласованная документация на осуществление закупки направляется на утверждение руководителю Заказчика/уполномоченному лицу.

6.2.4. Утвержденная документация о закупке размещаются в ЕИС (ответственный ОЗ).

6.2.5. В случае принятия решения о внесении изменений в документацию о закупке, размещенной в ЕИС, Инициатор закупки или инициатор изменений готовит Служебную записку, текст изменений и передает их на согласование руководителю КС.

Специалист ОЗ готовит изменения в документацию и извещение (по необходимости), согласует их с руководителем КС по СЭД.

Согласованные изменения размещаются на официальном сайте ЕИС с учетом требований Федерального закона №44-ФЗ (ответственный ОЗ).

6.2.6. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений документации руководитель КС готовит ответ за запрос в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ при условии, что ответ на запрос не требует привлечения Инициаторов закупки и/или юриста.

6.2.7. В случае если для подготовки ответа на запрос необходимо привлечение Инициаторов закупки и/или юриста, текст запроса о даче

разъяснений положений документации направляется указанным Уполномоченным специалистам для подготовки ответа. Сроки для подготовки ответа у Инициатора закупки и/или юриста не более 1 рабочего дня.

6.2.8. Подготовленный ответ на запрос о даче разъяснений положений документации размещается в ЕИС с учетом требований Федерального закона №44-ФЗ (ответственный ОЗ) .

6.2.9. Сотрудники ОЗ проверяют поступившие заявки участников на соответствие извещению в ЕИС и подготавливают экспертное заключение. Данные предоставляют на рассмотрение Комиссии по осуществлению закупок и/или Руководителю КС.

6.2.10. Контракт заключается на условиях, предусмотренных извещением и документацией о закупке, заявкой участника закупки, с которым заключается контракт. Специалист ОЗ вносит необходимые сведения в проект контракта.

6.2.11. Проект контракта размещается в ЕИС и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ.

6.2.12. В случае предоставления обеспечения исполнения контракта в виде независимой гарантии, ОЗ проверяет на подтверждение ее соответствия Федеральному закону №44-ФЗ . Независимая гарантия представляется в ОБ после заключения контракта.

В случае предоставления обеспечения исполнения контракта в виде денежных средств, ОБ направляет в ОЗ платежное поручение, подтверждающее поступление денежных средств на счет Заказчика.

6.2.13. В случае уклонения участника закупки от заключения контракта в сроки, установленные законодательством в сфере закупок товаров, работ (услуг), ОЗ готовит документы для предоставления информации о таких участниках закупки в уполномоченные органы для принятия решения о включении в реестр недобросовестных поставщиков, подрядчиков (исполнителей).

6.2.14. Сведения о заключенном контракте размещается в ЕИС с учетом требований статьи 103 Федерального закона №44-ФЗ (информацию размещает ОЗ).

7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ, РАСТОРЖЕНИИ КОНТРАКТА/ДОГОВОРА

7.1 Инициатор закупки непосредственно осуществляет и/или организует приемку поставляемого товара, результатов выполненной работы (оказанной услуги), а также результатов Отчетных периодов поставки товара, выполненной работы (оказанной услуги) исполнения контракта (договора)), осуществляет контроль за исполнением обязательств по контракту (договору).

Ответственное лицо за приемку поставляемого товара, результатов выполненной работы (оказанной услуги) может быть назначено приказом Министерства.

7.2. По решению Заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, исполнения контракта (договора) может создаваться приемочная комиссия.

7.3. Приемка результатов исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы (оказанной услуги), заключенного на основании п.4 ч.1 ст.93 Федерального закона 44-ФЗ, осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом (договором), на основании представленных документов поставщиком, подрядчиком (исполнителем). На представленном документе ставится подпись Инициатора закупки/Ответственного лица за приемку и штамп о проведении внутренней экспертизы (или экспертиза, оформленная в виде отдельного документа). В случае принятия товара, работ (услуг) приёмочной комиссией возможно оформление отдельного документа о приемке, который подписывается Инициатором закупки, всеми членами приемочной комиссии; в ином случае поставщику, подрядчику (исполнителю) в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ, в котором указываются недостатки и/или недоработки выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара.

Мотивированный отказ готовит Инициатор закупки/Ответственное лицо за приемку.

7.3.1. При исполнении контракта Инициатор закупки/Ответственное лицо за приемку организует и осуществляет контроль за своевременным

поступлением отчетных документов и правильным их оформлением. Инициатор закупки/Ответственное лицо за приемку проверяет и заполняет отчетные документы в соответствии с Инструкцией, отраженной в Приложении № 4, и передает их в ОБ.

В случае неправильного оформления документов специалист ОБ возвращает все документы Инициатору закупки/Ответственному лицу за приемку для их оформления надлежащим образом. Документы, оформленные надлежащим образом, специалист ОБ передает на подпись руководителю Заказчика/ Руководителю КС. Подписанные документы возвращаются в ОБ, проставляются даты, печати и производится оплата принятого товара, работы (услуги).

7.4. Приемка результатов исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы (оказанной услуги), заключенного по результатам проведения электронной процедуры в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ, осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.

7.4.1. При исполнении контракта Инициатор закупки/ответственное лицо за приемку организует и осуществляет контроль за своевременным поступлением отчетных документов и правильным их оформлением. Инициатор закупки/ответственное лицо за приемку, проверяет и заполняет отчетные документы (предусмотренные контрактом), в соответствии с Инструкцией, отраженной в Приложении № 4, и передает поставщику (1экз.) и ОБ (1экз.).

В случае неправильного оформления документов специалист ОБ возвращает все документы Инициатору закупки/ответственному лицу за приемку для их оформления надлежащим образом.

7.4.2. После формирования, подписания электронной подписью и размещения поставщиком в ЕИС документа о приемке, в срок, установленный контрактом, но не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику документа о приемке, уполномоченное лицо (определено приказом Министерства) по проверке оформления в ЕИС электронных документов о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в рамках исполнения контракта

(отдельного этапа исполнения контракта) проверяет электронный документ о приемке на соответствие условиям контракта и подписывает его электронной подписью. После подписания уполномоченным лицом (определено приказом Министерства) по проверке оформления в ЕИС электронных документов о приемке данный документ подписывает уполномоченное лицо, имеющее право электронной подписи от имени Заказчика, и размещает его в ЕИС или отказывается от его подписания. В случае отказа, уполномоченное лицо по проверке оформления в ЕИС электронных документов о приемке — формирует, подписывает и размещает в ЕИС мотивированный отказ от подписания документа о приемке, указав соответствующие причины (п. 4 ч. 13 ст. 94 Закона N 44-ФЗ).

7.4.3. Если создана приемочная комиссия, тогда в течение 20 рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, ее члены и уполномоченное лицо, имеющее право электронной подписи от имени Заказчика, действуют в соответствии с п. 5 ч. 13 ст. 94 Федерального Закона 44-ФЗ.

7.4.4. Если в извещение включено требование об обеспечении гарантийных обязательств, то итоговый документ о приемке подписывается после того, как поставщик (подрядчик, исполнитель) предоставит такое обеспечение согласно Федеральному закону 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (ч. 7.1 ст. 94 Федерального закона 44-ФЗ).

7.4.5. Подписанный и размещенный документ о приемке и отчетные документы (предусмотренные контрактом), сотрудник ОБ передает на подпись Руководителю КС. Подписанные документы передаются в ОБ для осуществления оплаты принятого товара, работы (услуги).

7.5. Платежный документ, подтверждающий факт оплаты принятого товара, работы (услуги), ОБ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения платежного документа, направляет на адрес электронной почты сотрудников ОЗ. (Информацию о закрытии Контракта размещает ОЗ).

7.6. ОЗ 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. Также при неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком, подрядчиком (исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, юрист/ОЗ совершает иные действия, организует и проводит претензионную работу при необходимости с привлечением иных структурных подразделений. При наличии оснований для списания начисленной неустойки ОЗ подготавливает документы для списания неустойки. ОЗ направляет в ОБ документацию по претензионной работе (претензия, уведомление о списании неустойки (при наличии)). При поступлении в ОБ платежного документа, подтверждающего факт уплаты неустойки, ОБ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения платежного документа, направляет на адрес электронной почты сотрудников ОЗ платежный документ, подтверждающий уплату неустойки. Документы по претензионной работе размещаются в ЕИС с учетом требований Федерального закона №44-ФЗ (информацию размещает ОЗ).

7.7. Уполномоченный специалист ОЗ размещает сведения об исполнении контракта и/ или о результатах Отдельного этапа его исполнения, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений), или о неисполнении контракта, о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или расторжении контракта в ходе его исполнения, в ЕИС с учетом требований Федерального закона №44-ФЗ.

**Функции (ответственность) работников Министерства при
планировании и организации закупок товаров, работ (услуг),
исполнения контрактов и договоров**

Функция	ОЗ	Руководитель контрактной службы	ЮРИСТ	ОБ	Инициатор закупки
1. При планировании закупок					
разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график	+				Предоставление сведений
размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения	+				Предоставление сведений
организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Закона о контрактной системе;	+	+			
разрабатывает требования ккупаемым Заказчиком и подведомственных ему государственных казенных учреждений	+/ПФО				

<p>здравоохранения Псковской области, государственных бюджетных учреждениях здравоохранения Псковской области отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (ответственный ОЗ) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его подведомственных государственных казенных учреждений здравоохранения Псковской области, государственных бюджетных учреждениях здравоохранения Псковской области (ответственный ПФО) на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;</p>					
<p>при наличии документов по</p>	+	+			+

<p>нормированию обеспечивает соблюдение нормативных затрат, требований к закупаемым товарам, работам, услугам на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе</p>					
<p>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</p>	+	+			+
<p>подготовка заявок на осуществление закупки</p>					+

2.При определении поставщика подрядчика (исполнителя)					
осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов	+				
определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта	+				
осуществляет описание объекта закупки (техническое задание)					+
указывает в извещении об осуществлении					

закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Закона о контрактной системе, в том числе информацию:					
а) запрет закупок товаров, ограничение закупок товаров (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными гражданами, иностранными юридическими лицами, преимущество в отношении товаров российского происхождения (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг) в случае, если такие запреты, ограничения и преимущество	+				

установлены в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе;					
б) об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Закона о контрактной системе (при необходимости);	+				
в) о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Закона о контрактной системе	+				
осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке	+				По запросу ОЗ
осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения	+				

<p>поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке</p>					
<p>осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p>	+				
<p>осуществляет организационно- техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок</p>	+				
<p>осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Закона о контрактной системе</p>	+				

3. При заключении контрактов

осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы	+				
осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта	+				
осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта	+		По обраще нию ОЗ		
организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	+			Предос тавляет сведен ия в ОЗ	
осуществляет	+				

<p>подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Закона о контрактной системе обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p>					
<p>осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Закона о контрактной системе</p>	+				
<p>направляет информацию о</p>	+				

заклученных контрактах в Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заклученных заказчиками					
4. При исполнении, изменении, расторжении контракта					
осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства	+		По обраще нию ОЗ		
обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса)				+	
обеспечивает приемку					+

<p>поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги</p>					
<p>обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта</p>					+
<p>обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта отдельного этапа исполнения контракта</p>					+

осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;				+	+
осуществляет оформление электронного документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;				Ответственное лицо за приемку у назначенное приказом Министерством	
обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;				+	
направляет	+				

<p>информацию об исполнении контрактов, внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками</p>					
<p>взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику,</p>	<p>Претензионная работа; Размещение сведений</p>		<p>По обращению ОЗ</p>		<p>Мотивированный отказ, служебная записка в ОЗ</p>

<p>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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта</p>					
<p>направляет в порядке, предусмотренном</p>	+		По обраще		

<p>статьей 104 Закона о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p>			<p>нию ОЗ</p>		
<p>обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта</p>				<p>+</p>	

(если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Закона о контрактной системе					
обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона	+		По обращению ОЗ		+
5. Иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом					
осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов,	+				

<p>свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</p>					
<p>составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций</p>	+				
<p>принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение</p>	+		+		+

<p>поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно- исковой работы</p>					
---	--	--	--	--	--

ОТЧЕТ (ЗАЯВКА) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ МАЛОГО ОБЪЕМА

Образец

1	Наименование объекта закупки	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
2	Структурное подразделение, для нужд которого замещается закупка	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
3	ФИО, тел, e-mail ответственного лица	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
4	Основание проведения закупки	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
5	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
6	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
7	Лимит финансирования	<i>Заполняет ПФО</i>
8	Код по ОКПД 2	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
9	Источник финансирования	<i>Заполняет ПФО</i> <i>КБК _____</i> —
10	Иные сведения	

Приложения к отчету (заявке):

Приложение 1 –ООЗ (при необходимости);

Приложение 2 - коммерческие предложения или скриншоты (снимок экрана), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования; на предполагаемый к поставке товар

Инициатор закупки (_____)

Согласовано:

_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)

ЗАЯВКА (СВЕДЕНИЯ) при определении поставщика, подрядчика (исполнителя)

Образец

1	Наименование объекта закупки	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
2	Структурное подразделение, для нужд которого проводится закупка	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
3	ФИО, тел, e-mail ответственного лица	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
4	Основание проведения закупки	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
5	Способ определения поставщика, подрядчика (исполнителя)	<i>Заполняет Инициатор закупки совместно с ОЗ</i>
6	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
7	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
8	Код по ОКПД 2	<i>Заполняет Инициатор закупки</i>
9	Источник финансирования	<i>Заполняет ПФО КБК _____</i>

10	Иные сведения
----	---------------

Приложения к заявке (сведениям):

Приложение 1 – ООЗ;

Инициатор закупки (_____)

Согласовано:

_____	(_____)
_____	(_____)
_____	(_____)
_____	(_____)
_____	(_____)

Инструкция при предоставлении документов на оплату.

1. Инициатор закупки/Ответственное лицо за приемку не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания документов по исполнению условий государственного контракта, передают документы на оплату в ОБ.

2. Инициаторам закупки/Ответственным лицам за приемку при приемке документов от Исполнителей/Поставщиков на закрытие контракта/этапа необходимо:

- удостовериться в предоставлении Исполнителем/Поставщиком/Подрядчиком полного комплекта документов, связанных с исполнением контракта (Документы, предусмотренные условиями контракта);

- проверить на соответствие условиям контракта данные в первичных документах и документах, предусмотренных условиями контракта;

- проверить в предоставленных документах наличие и правильность указания всех реквизитов в соответствии с контрактом;

- провести внутреннюю экспертизу принятых товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

Не допускается приемка Инициаторами закупки/Ответственным лицом за приемку от Исполнителя неполного комплекта документов и/или неправильно оформленных документов.

В случае получения от Исполнителя/Поставщика/Подрядчика неполного комплекта документов и/или неправильно оформленных документов курьером/по почте и иными способами, исключаящими возможность не принять документы, весь полученный комплект документов возвращается Исполнителю/Поставщику/Подрядчику с мотивированным отказом от приемки, в котором указываются допущенные ошибки при оформлении документов, подлежащие

исправлению. Сроки для направления Заказчиком мотивированного отказа указаны в Контракте.

3. Документы принимаются от Инициаторов закупки/Ответственных лиц за приемку только в полном комплекте, в соответствии с требованиями и условиями контракта. В случае ненадлежащего исполнения Исполнителем/Поставщиком/Подрядчиком своих обязательств по контракту, Инициатор закупки/Ответственное лицо за приемку направляет в ОЗ служебную записку с информацией о ненадлежащем исполнении/неисполнении обязательств по контракту с указанием конкретных фактов, в которых выражено ненадлежащее выполнение Исполнителем/Поставщиком/Подрядчиком своих обязательств (просрочка выполнения работ/оказания услуг/поставки товара, ненадлежащее выполнение работ/оказание услуг/поставки товара и т. д.). В случае отсутствия документов, которые должны быть представлены Исполнителем/Поставщиком/Подрядчиком в соответствии с условиями Контракта до начала выполнения работ/оказания услуг (допуски, разрешения, приказ о назначении ответственного и т.п.) – служебная записка подается в последний день срока, определенного Контрактом для предоставления указанных документов. В случае ненадлежащего выполнения работ/оказания услуг – в день получения полного комплекта документов от Исполнителя/Поставщика/Подрядчика, связанных с исполнением Контракта/этапа.