

УТВЕРЖДАЮ  
в новой редакции  
приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
и.о. директора ГОУ ЯО  
«Переславль-Залесская школа-интернат №3»  
\_\_\_\_\_ Т.М. Головкина

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

### I. Общие положения

1.1 Настоящее положение о контрактной службе ГОУ ЯО «Переславль-Залесской школа-интернат №3» (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд государственного образовательного учреждения ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат № 3».

1.2. Контрактная служба ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат №3» (далее – Контрактная служба) создается в целях обеспечения планирования и осуществления ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат №3» (далее – Заказчик) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика (далее – закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим положением о контрактной службе Заказчика.

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

- профессионализм – привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;
- открытость и прозрачность – свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд Заказчика, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- эффективность и результативность – заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд Заказчика;
- ответственность за результативность – ответственность контрактной службы Заказчика за достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.6. Задачами Контрактной службы являются своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

## **II. Порядок формирования контрактной службы**

2.1. Контрактная служба не является отдельным структурным подразделением Заказчика.

2.2. В состав контрактной службы, созданной без образования отдельного структурного подразделения, входят следующие лица:

**Директор – Ивахненко Александр Иванович;**

**Контрактный управляющий – Керенских Людмила Николаевна;**

**Заместитель директора по АХЧ – Карцева Валентина Анатольевна;**

**Главный бухгалтер – Карачковская Валентина Михайловна;**

**Бухгалтер – Воробьева Жанная Владимировна**

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы. Руководитель контрактной службы назначается и освобождается от должности Директором Заказчика.

2.4. Должностные лица контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (До 01.01.2016 работником контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд).

2.5. Порядок взаимодействия лиц, на которых возложены обязанности по исполнению функций и полномочий контрактной службы по принадлежности вопросов определяется соответствующим регламентом, утверждаемым Заказчиком согласно настоящему Положению.

2.6. Работниками контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом Директора ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат №3» в письменной форме.

2.7. В случае выявления в составе контрактной службы указанных лиц Заказчик обязан незамедлительно освободить указанных должностных лиц контрактной службы от занимаемой должности и назначить на вакантную должность лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

## **3. Функциональные обязанности контрактной службы**

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функциональные обязанности:

1) планирование закупок;

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

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок в соответствии с действующим законодательством;

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.

3.2. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется регламентом, утвержденным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

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

4.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

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

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

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

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

в) уточняет в рамках обоснования цены 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 единой комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки – юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- 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 требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

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

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

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

л) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

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

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

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность,

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

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

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

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

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

ф) обеспечивает направление необходимых документов для согласования определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом в уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральный орган исполнительной власти;

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 пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

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

ч) обеспечивает заключение контрактов;

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

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

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

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

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из

пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

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

ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

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

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

4.2. 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 ккупаемым 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 единой информационной системе;

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, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий 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.

4.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны:

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;

4) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

4.4. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 4.1 и 4.2 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.5. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

## **5. Ответственность работников контрактной службы**

5.1. 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 (бездействия) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

5.2. Работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Состав контрактной службы**

	<b>Ф.И.О.</b>	<b>ДОЛЖНОСТЬ</b>
Руководитель контрактной службы	Керенских Людмила Николаевна	Контрактный управляющий
Сотрудники контрактной службы:		
	Ивахненко Александр Иванович	директор
	Карцева Валентина Анатольевна	Заместитель директора по АХЧ
	Карачковская Валентина Михайловна	Главный бухгалтер
	Воробьева Жанна Владимировна	бухгалтер



### **Распределение функций и полномочий между сотрудниками контрактной службы**

#### **I. Перечень обязанностей директора контрактной службы: Ивахненко Александр Иванович**

1. Распределять обязанности между работниками контрактной службы;
2. Решать вопросы в пределах компетенции контрактной службы;
3. Координировать в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений учреждения;
4. Организовывать работу по формированию статистической отчетности по исполнению договоров;
5. Утверждать документации о закупках, извещения об осуществлении закупок;
6. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные внутренними документами, учреждения.

#### **II. Перечень обязанностей руководителя контрактной службы: Керенских Людмилы Николаевны**

1. Представлять на рассмотрение руководителя учреждения предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;
2. Решать вопросы в пределах компетенции контрактной службы;
3. Размещение в единой информационной системе (или иных официальных источниках) плана закупок и внесенные в него изменения;
4. Разработка плана-графика с учетом получения данных по срокам проведения закупок;
5. Координировать в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений учреждения;
6. Организовывать работу по формированию статистической отчетности по исполнению договоров;
7. Утверждать документации о закупках, извещения об осуществлении закупок;
8. Участвовать в разработке документации о закупках в части обеспечения юридической экспертизы гражданско-правовых договоров.
9. Оказание технической помощи в определении начальной (максимальной) цены контракта в части отправления и составления запросов (при необходимости) по предоставленным данным в организации и инстанции согласно действующего законодательства Российской Федерации;
10. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график в части составления общего свода изменений по представленным данным, а также проверка обоснований таких изменений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;
11. Техническое сопровождение организации, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации 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;
12. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе (или иных официальных источниках) извещений об осуществлении закупок
13. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
14. Размещение в единой информационной системе (или иных официальных источниках) плана-графика и внесенные в него изменений;

15. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе (или иных официальных источниках) документации о закупках и проектов контрактов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами и предоставленным техническим заданием по закупке (-ам);
16. Осуществление подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
17. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;
18. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные внутренними документами, учреждения

**III. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы: Карцевой Валентины Анатольевны**

1. Разработка предложений для внесения в план закупок необходимых закупок с учетом всех необходимых требований к ним;
2. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта к закупкам;
3. Осуществление подготовки документации о закупках в части разработки технического задания на закупки; техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (оказание услуг, выполнение работ), место и условия поставки товара (оказание услуг, выполнение работ) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;
4. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации 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;
5. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;
6. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
7. Выполнение иных поручений руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

**IV. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы: Карачковской Валентины Михайловны**

1. Разработка предложений для внесения в план закупок необходимых закупок с учетом всех необходимых требований к ним;
2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок в части обоснования таких изменений;
3. Разработка плана закупок в части составления общего свода закупок по представленным данным, а также проведение анализа данного свода на наличие всех необходимых требований к закупкам и наличие по ним финансирования;
4. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок в части составления общего свода изменений по представленным данным, а также проверка обоснований таких изменений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;
5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график в части составления общего свода изменений по представленным данным, а также проверка обоснований таких изменений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;
6. Разработка плана-графика с учетом получения данных по срокам проведения закупок;
7. Осуществление вопросов по открытию/закрытию счетов для временного хранения денежных средств, приема/возврата обеспечений заявок участников процедур закупок, приема/возврата обеспечений исполнения контрактов.

8. Оказание технической помощи в определении начальной (максимальной) цены контракта в части отправления и составления запросов (при необходимости) по предоставленным данным в организации и инстанции согласно действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

9. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

10. Техническое сопровождение организации, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации 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;

11. Выполнение иных поручений руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.