

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ГЛАВНЫЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОБРАБОТКИ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ
СТАТИСТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ
(ГМЦ Росстата)**

П Р И К А З

29.12.2016

Москва

№ 99/47-П

О создании Контрактной службы ГМЦ Росстата

В целях реализации положений Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение о Контрактной службе (Приложение 1) .
2. Утвердить состав Контрактной службы ГМЦ Росстата (Приложение 2).
3. Утвердить распределение функциональных обязанностей Контрактной службы между должностными лицами ГМЦ Росстата согласно Приложению 3.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Б. Сычев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГМЦ Росстата

от «29» декабря 2016 г.

№ 99/47-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о Контрактной службе ГМЦ Росстата

2016 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактной службе ГМЦ Росстата (далее также – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд ГМЦ Росстата.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления ГМЦ Росстата (далее также – предприятие) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее также – Закон о закупках) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее также – закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом о закупках, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

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

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

4) достижение предприятием заданных результатов обеспечения государственных нужд.

5. Контрактная служба создается путем утверждения директором ГМЦ Росстата постоянного состава работников предприятия, выполняющих функции Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

Структура и численность Контрактной службы определяется и утверждается директором ГМЦ Росстата.

Контрактная служба состоит из руководителя, заместителя руководителя и членов контрактной службы.

6. Руководитель контрактной службы:

6.1. Определяет должностные обязанности и персональную ответственность членов Контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между членами Контрактной службы.

6.2. Представляет на рассмотрение членов Контрактной службы предложения о включении в состав Контрактной службы работника предприятия и об

исключении из Контрактной службы члена Контрактной службы.

6.3. Осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью сотрудников Контрактной службы.

6.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7. Сотрудниками Контрактной службы не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом о закупках. Сотрудники Контрактной службы обязаны уведомить о наличии личной заинтересованности директора предприятия и непосредственного начальника в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

8. Сотрудники Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

9. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) сбор сведений от структурных подразделений предприятия, являющимися инициаторами закупок (далее также – Инициаторы закупок) о планировании закупок и сведение их в общий план и План-график;

2) сбор сведений от Инициаторов закупок об обосновании закупок;

3) сбор сведений от Инициаторов закупок об обосновании начальной (максимальной) цены контракта;

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

5) подготовка и размещение на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС) извещения и документации о закупке, проекта контракта, протоколов по закупкам;

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

7) организация и контроль за заключением контракта Инициатором закупки в целях соблюдения сроков размещения контракта в Реестре контрактов;

8) контроль за организацией 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 Законом о закупках экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

9) организация и контроль за своевременной оплатой поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

10) взаимодействие с Инициаторами закупок по вопросу изменения, расторжения контракта;

11) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

12) взаимодействие с Инициаторами закупок по направлению поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

13) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

II. Функции и полномочия Контрактной службы

10. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) При планировании закупок:

а) формирует план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, организует утверждение плана закупок, размещает на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок план закупок и внесенные в него изменения;

б) формирует план-график, осуществляет с помощью Инициаторов закупок обоснования закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, организует утверждение плана-графика, размещает на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок план-график и внесенные в него изменения;

в) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом о закупке;

г) по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

д) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2) При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

б) уточняет предмет контракта на основании предложений Инициатора закупки;

в) проверяет сведения, подготовленные Инициатором закупки, в части обоснования цены предмета контракта, начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). При этом Инициатор закупки разрабатывает и направляет запросы потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям), в том числе в уполномоченные органы, получая ответы на запросы, либо получая информацию с сайтов потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), фиксируя ее скриншотами или используя иные удобные Инициаторам закупок способы;

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 Единой комиссии по осуществлению закупок ГМЦ Росстата (далее – Единая комиссия) на основании решений, принятых членами Единой комиссии (при необходимости);

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

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, 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;

- 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, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица (в случае установления такого требования);

- 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;

- отсутствия между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель Контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе

зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

- недопустимости участия в закупках офшорных компаний;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона о закупках;

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 информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом о закупках;

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 Законом о закупках 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 Российской Федерации, 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 согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона о закупках;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом о закупках случаях в соответствующие органы, определенные Законом о закупках;

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

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

в) контролирует работу Инициатора закупки по взаимодействию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применению меры ответственности, в том числе направлению поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства),

предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершению иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) контролирует 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) контролирует подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок 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;

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

11. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о закупках, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации Инициаторов закупок, которые в свою очередь связываются с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) с целью определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

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

3) принимает участие в утверждении требований ккупаемым предприятием 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) ГМЦ Росстата в лице членов Контрактной службы, 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, типовых условий контрактов;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о закупках;

7) информирует в случае отказа предприятием 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 Законом о закупках;

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

12. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о закупках, в том числе:

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

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

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о закупках, к своей работе экспертов, экспертные организации.

III. Ответственность работников контрактной службы

13. Члены контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. 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 Законом о закупках, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом ГМЦ Росстата

от «29» декабря -2016 г.№ 99/47-П

СТРУКТУРА
Контрактной службы ГМЦ Росстата

Руководитель Контрактной службы:	Е.Б. Сычев	- директор
Заместитель руководителя Контрактной службы:	Х.У. Грошева	- первый заместитель директора
Сотрудники Контрактной службы:	Д.В. Елистратов	- заместитель директора по режиму (безопасности)
	В.Г. Золотов	- заместитель директора
	А.В. Бабина	- главный бухгалтер
	В.С. Пономарев	- заместитель главного инженера, начальник отдела № 701
	Е.В. Киреева	- начальник отдела № 105
	М.Ю. Новикова	- заместитель начальника отдела № 105
	К.Н. Дебихин	- заместитель начальника отдела № 107
	К.Е. Васильев	- юрисконсульт
Секретарь Контрактной службы:	Т.В. Титова	- главный специалист отдела № 105

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГМЦ Росстата

от «29» декабря 2016 г.

№ 99/47-П

**Распределение функциональных обязанностей Контрактной службы между
должностными лицами ГМЦ Росстата**

N п/п	Функции и полномочия	Структурная единица предприятия
Раздел I При планировании закупок товаров, работ, услуг		
1.1.	<p>На основании предложений соответствующих структурных подразделений предприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование обобщенного плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС) плана закупок и внесенных в него изменений; - формирование обобщенного плана-графика, внесение в него изменений, размещение в ЕИС; - организация утверждения плана-графика предприятия 	Отдел планирования и анализа финансово-производственной деятельности (отдел № 105) (Е.В. Киреева, М.Ю. Новикова, Т.В. Титова)
1.2.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка обоснования закупки для формирования плана закупок; - определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта для формирования плана-графика закупок; - определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), для формирования плана-графика закупок; - разработка позиций плана-графика в установленные сроки по утвержденной форме, согласование его с отделом №105; - при необходимости осуществление подготовки изменений для внесения в план-график и направление в отдел № 105 для размещения в ЕИС 	Структурные подразделения (отделы) совместно с заместителями директора, курирующими соответствующие структурные подразделения
1.3.	- проверка обеспеченности средствами планируемых закупок на основании, полученных заявок от структурных подразделений на закупку товаров, работ, услуг в плановом периоде	Первый заместитель директора (Х.У. Грошева)
1.4.	- контроль за заключением контрактов руководителями структурных подразделений	Заместители директора, курирующие соответствующие структурные подразделения и входящие в состав Контрактной службы
1.5.	- согласование разработанного структурными подразделениями позиций плана-графика закупок товаров, работ, услуг с отделом № 105;	Заместители директора по направлениям деятельности

N п/п	Функции и полномочия	Структурная единица предприятия
1.6.	- утверждение обобщенного плана-графика и плана закупок	Директор ГМЦ Росстата (Е.Б. Сычев)
1.7.	- своевременное (в течение рабочего дня) размещение на сайте ГМЦ Росстата, предоставленных в электронном виде отделом № 105 утвержденных документов.	Отдел информационных ресурсов и технологий (отдел № 314)
Раздел II При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)		
2.1.	<ul style="list-style-type: none"> - формирование закупочной документации на основании представленных структурными подразделениями предприятия документов (техническое задание, проект контракта, расчет начальной максимальной цены контракта (НМЦК), протокол согласования НМЦК и др.) и размещение ее в ЕИС в установленный срок в соответствии с нормами Закона о закупках и др.; - подготовка протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами Единой комиссии ГМЦ Росстата, размещение их в ЕИС в установленный срок в соответствии с нормами Закона о закупках; - размещение Контрактов в ЕИС в установленный срок в соответствии с нормами Закона о закупках; - размещение отчетных финансовых документов по исполнению каждого контракта (этапа контракта), предоставленных отделом № 104, в ЕИС в установленный срок в соответствии с нормами Закона о закупках; - совместно с Инициатором закупки принятие решения по предоставлению учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта; - совместно с Инициатором закупки принятие решения по осуществлению закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установлению требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; - публикация по решению руководителя Контрактной службы извещений об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещения извещений на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; - направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснений по запросам участников закупки, подготовленных Инициаторами закупки, в части размещения в ЕИС; - обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенности, неприкосновенности и конфиденциальности поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечение рассмотрения 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; - обеспечение хранения 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. 	Отдел № 105

N п/п	Функции и полномочия	Структурная единица предприятия
2.2.	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение осуществления аудиозаписи (видеозаписи при необходимости) вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках; - предоставление возможности 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 (совместно с Инициатором закупки) 	К.Н. Дебихин – член Контрактной службы
2.3.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование осуществления закупки; - осуществление разработки технической части документации о закупках, в том числе описание объекта закупки; - выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - обоснование цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); - обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); - подготовка предложений, разработка и утверждение требований: <ul style="list-style-type: none"> 1) в части закупаемых отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг); 2) в части нормативных затрат на обеспечение функций заказчика; - направление утвержденной технической части документации (техническое задание, расчет НМЦК, протокол согласования НМЦК, а также проект контракта и др.) в отдел № 105 для формирования закупочной документации; - обеспечение согласования и утверждения разработанной закупочной документации с заместителем директора, курирующим данное направление; - выпуск распорядительного документа об осуществлении закупки (при необходимости); - по итогам определения поставщика (в том числе единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)) подготовка проекта контракта (внесение данных о победителе/ участнике закупочной процедуры в проект контракта), согласование проекта контракта с внесенными данными о победителе/ участнике закупочной процедуры Инициатором закупки лично, с представителем Поставщика (Подрядчика, Исполнителя), со структурными подразделениями предприятия и должностными лицами (Заместитель директора по направлению деятельности юрисконсульт, отдел бухгалтерского учета (отдел №104) в лице главного бухгалтера (или лица, его заменяющего), отдел планирования и анализа финансово-производственной деятельности № 105 в лице начальника отдела (или лица, его заменяющего), Первый заместитель директора и др.) в соответствии с локально-нормативными актами предприятия; - обеспечение подписания контракта уполномоченным должностным лицом предприятия в установленные законом сроки; - обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); - своевременное (в течение 1 (Одного) рабочего дня) предоставление сканированной копии (единым файлом в формате PDF в цветном режиме) и 2 (Двух) экземпляров ксерокопии подписанного с обеих Сторон Контракта в отдел №105; - своевременное (в течение 1 (Одного) рабочего дня) предоставление финансовых документов по исполнению Контракта в отдел № 104; - обеспечение включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов посредством своевременного уведомления сотрудников отдела № 105. - предоставление возможности всем участникам закупки, подавшим заявки на 	Инициаторы закупки (структурные подразделения (отделы)) совместно с заместителями директора, курирующими соответствующие структурные подразделения и входящими в состав Контрактной службы

N п/п	Функции и полномочия	Структурная единица предприятия
	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 (совместно с представителем Контрактной службы К.Н. Дебихиным)	
2.4.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям федерального законодательства; - информирование в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа; - участие при рассмотрении контрольными органами дел об обжаловании действий (бездействия) предприятия, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); - согласование разработанной закупочной документации о закупке в части касающейся согласования контракта, заключаемого по итогам определения поставщика требованиям действующего законодательства. - возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки (при проведении конкурсных процедур) на основании обращения структурного подразделения предприятия; - организация участия в контролирующих органах при рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). - обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика; - разработка проектов контрактов, в том числе типовых контрактов, типовых условий контрактов совместно с Инициатором закупки; - обеспечение сотрудниками отдела № 104 сканирования каждого документа (единым файлом каждого законченного документа в формате PDF в цветном режиме): платежных поручений, контрактов, актов приемки выполненных (оказанных) работ (услуг), счетов-фактур, товарных накладных, актов сверок взаимных расчетов и иных финансовых документов, имеющихся в наличии в отделе № 104, и своевременное (в течение 1 (Одного) рабочего дня) предоставление электронных копий вышеуказанных документов в отдел № 105 для дальнейшего размещения в ЕИС. При необходимости размещение в ЕИС может производить сотрудник отдела № 104. 	Отдел бухгалтерского учета (отдел № 104) (А.В. Бабина) Юрисконсульт (К.Е. Васильев) Первый заместитель директора (Х.У. Грошева)
2.5.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление организационно-технического обеспечения деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку: <ul style="list-style-type: none"> а) соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки; б) недопустимости участия в закупках офшорных компаний; в) 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; г) неприостановления деятельности участника закупки на дату подачи заявки на участие в закупке; д) отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; е) отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица (в случае установления такого требования); 	Заместитель директора по безопасности (режиму) (Д.В. Елистратов) Заместитель директора (В.Г. Золотов) Заместитель главного инженера, начальник отдела № 701 (В.С. Пономарев)

N п/п	Функции и полномочия	Структурная единица предприятия
	<p>членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;</p> <p>з) обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;</p> <p>и) отсутствия между участником закупки и заказчиком конфликта интересов;</p> <p>к) соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона о закупках;</p> <p>л) обеспечение работоспособности и своевременная техническая поддержка рабочего места, с которого производится размещение документов, необходимых для размещения в ЕИС;</p> <p>м) обеспечение размещения необходимых сведений о ГМЦ Росстата (в части регистрационных данных) в ЕИС;</p> <p>н) получение электронных подписей для размещения информации, необходимой для осуществления закупок.</p>	
2.6.	<ul style="list-style-type: none"> - утверждение закупочной документации; - подписание контрактов в установленные законом сроки (при наличии достаточных полномочий). 	<p>Директор ГМЦ Росстата (Е.Б. Сычев) Заместители директора по курируемым направлениям</p>