

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН БАШКАРУЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР ЛЕ
АРХИВТЕР КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА
КОМИТЕДИ
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ЗАГС-ТЫН
ЛЕ АРХИВТЕР КОМИТЕДИ)

Э. Палкина ул., д. 1, г. Горно-Алтайск,
Республика Алтай, 649000,
Тел. 8-(388-22) 2-27-17; факс 8 (388-22) 2-27-17,
e-mail: archivra@mail.gornyu.ru,
URL: <http://archive.altai-republic.ru>

Э. Палкинноромы, 1, Горно-Алтайск кала,
Алтай республика, 649000
Тел. 8-(388-22) 2-27-17; факс 8 (388-22) 2-27-17
e-mail: archivra@mail.gornyu.ru,
URL: <http://archive.altai-republic.ru/>

ПРИКАЗ

22 января 2020 года

№ 3

г. Горно-Алтайск

О контрактной службе Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых приказов Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай

В целях реализации требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 29 октября 2013 года № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе» приказываю:

1. Создать в Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее - Комитет) контрактную службу без образования отдельного структурного подразделения в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг, для нужд Комитета.
2. Назначить руководителем контрактной службы Комитета Антарадонову Н.П. - председателя Комитета.
3. Утвердить Положение о контрактной службе Комитета согласно приложению № 1.
4. Утвердить состав контрактной службы Комитета согласно приложению № 2.
5. Начальнику административно - финансового отдела, главному бухгалтеру Комитета внести соответствующие изменения в Положение об отделе.
6. Специалисту по кадрам Комитета внести соответствующие изменения в должностные регламенты государственных гражданских служащих и должностные инструкции работников Комитета, включенных в состав контрактной службы.
7. Признать утратившими силу приказы Комитета:
- от 12 февраля 2019 года № 22 «О контрактной службе Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых приказов Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай»;

- от 11 ноября 2019 года №116/1 «О внесении изменения в некоторые приказы Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай»;

- от 01 июля 2019 года № 71 «О внесении изменений в приложение и приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 12.02.2019 № 22».

8. Системному администратору Комитета в течение десяти календарных дней с момента подписания разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



Н.П Антарадонова

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе Комитета по делам записи актов гражданского
состояния и архивов Республики Алтай

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактной службе Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 года №631 «Об утверждении типового положения (регламента) о контрактной службе».
2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее - Комитет) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупка).
3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением (регламентом) о контрактной службе Заказчика.
4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:
 - 4.1. привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
 - 4.2. свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
 - 4.3. заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;
 - 4.4. достижение Комитетом заданных результатов обеспечения государственных нужд.
5. Контрактная служба Комитета создается без образования отдельного структурного подразделения, из постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы.

6. Состав Контрактной службы утверждается приказом председателя Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай.

7. Работники контрактной службы Комитета могут быть включены в состав комиссии по осуществлению закупок Министерства экономического развития и туризма Республики Алтай (далее - уполномоченный орган) в качестве представителя от имени Комитета, с правом подписания протоколов заседания комиссии.

8. Контрактную службу возглавляет председатель Комитета, который является руководителем контрактной службы.

9. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

10. Функциональные обязанности контрактной службы:

10.1. планирование закупок;

10.2. 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;

10.3. обоснование закупок;

10.4. обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта;

10.5. обязательное общественное обсуждение закупок;

10.6. привлечение экспертов, экспертных организаций;

10.7. организация заключения государственного контракта;

10.8. организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения государственного контракта), предусмотренных государственным контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения государственного контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

10.9. организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения государственного контракта;

10.10. взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении государственного контракта;

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

10.12. направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

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

II. Распределение функций и должностных полномочий между членами Контрактной службы

1. Председатель Комитета, контрактный управляющий.

- 1.1. Является руководителем контрактной службы.
- 1.2. Является председателем комиссии.
- 1.3. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы.
- 1.4. Назначает на должность и освобождает от должности работников контрактной службы.
- 1.5. Утверждает нормативные или локальные акты в сфере закупок.
- 1.6. Утверждает план – график.
- 1.7. Утверждает документацию о закупке.
- 1.8. Подписывает протокола заседания комиссии.
- 1.9. Подписывает контракты.
- 1.10. Привлекает экспертов, экспертные организации при необходимости.
- 1.11. Подписывает документы о приемке при полном соответствии всем требованиям указанным в контракте.
- 1.12. Проводит плановые проверки в отношении подведомственного учреждения в сфере закупок.
- 1.13. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и утверждает подготовленные материалы для осуществления претензионной работы.
- 1.14. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

2. Начальник административно финансового отдела Комитета.

- 2.1. Разрабатывает проект плана - графика по потребностям Комитета и на основании доведенных лимитов.
- 2.2. Выбирает способ определения поставщика.
- 2.3. Распределяет экономию от проведенных конкурентных процедур.
- 2.4. Контролирует своевременность исполнения контракта в части оплаты поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ.
- 2.5. Контролирует своевременность возврата денежных средств, перечисленных на расчетный счет в качестве обеспечения исполнения контрактов.
- 2.6. Обеспечивает своевременный учет бюджетных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ и услуг;

3. Бухгалтер Комитета.

- 3.1. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.
- 3.2. Организует утверждение плана – графика.

- 3.3. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план - график.
- 3.4. Вносит предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о Контрактной системе.
- 3.5. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.
- 3.6. Формирует и размещает план – график на официальном сайте в единой информационной системе (далее по тексту ЕИС).
- 3.7. Осуществляет обоснование закупок.
- 3.8. Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.
- 3.9. Подготавливает и направляет приглашения к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.
- 3.10. Подготавливает техническое задание на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- 3.11. 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 нужд Комитета (с привлечением ответственных по заявкам).
- 3.12. Организует работу по разработке проектов контрактов.
- 3.13. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.
- 3.14. 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.
- 3.15. Осуществляет подготовку и направление заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в уполномоченный орган в соответствии с Порядком взаимодействия заказчиков Республики Алтай с уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Республики Алтай, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 22 октября 2018 года № 333 «Об уполномоченном органе на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай».
- 3.16. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.
- 3.17. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона.
- 3.18. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона.

3.19. Информировывает в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.20. В ЕИС формирует, направляет победителю проект контракта для рассмотрения и подписания.

3.21. В ЕИС ведет реестр контрактов, размещает в установленные сроки законодательством Российской Федерации информацию о заключении и об исполнении контракта (приемка, оплата), об изменении контракта или о расторжении контракта.

3.22. Производит оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.23. Производит операции по возврату денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

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

3.25. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.26. 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.

4. Системный администратор Комитета.

4.1. Осуществляет техническое сопровождение работы Контрактной службы.

4.2. Подготавливает техническое задание на СВТ и на комплектующие, ОРГ технику.

5. Специалист – эксперт Комитета.

5.1. Разработка нормативных или локальных актов в сфере закупок, их адаптация и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

5.2. Участие в проведении плановых проверок в отношении подведомственного учреждения.

- 5.3. Составление и оформление отчетов по результатам проверки.
- 5.4. Разработка проектов контрактов.
- 5.5. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.
- 5.6. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 5.7. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности.

III. Ответственность работников Контрактной службы

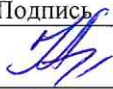



- 1.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.
- 1.2. Работники 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.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН приказом
Комитета по делам ЗАГС и архивов
Республики Алтай от
22 января 2020 г. № 3

СОСТАВ
контрактной службы Комитета по делам записи актов гражданского
состояния и архивов Республики Алтай

Председатель Комитета, руководитель контрактной службы;
Начальник административно-финансового отдела Комитета;
Специалист-эксперт Комитета;
Бухгалтер Комитета.

Лист ознакомления

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Председатель Комитета, руководитель контрактной службы	Антардонова Н.П.		22.01.2020
2	Начальник административно- финансового отдела Комитета	Муртигешева М.Н		27.01.2020
3	Специалист-эксперт Комитета	Езендеева С.Б.		22.01.2020
4	Бухгалтер Комитета	Сульянова Н.Е.		22.01.2020