



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ 168

г. Екатеринбург

О внесении изменений в некоторые приказы Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

В соответствии со статьей 38 и частью 2 статьи 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

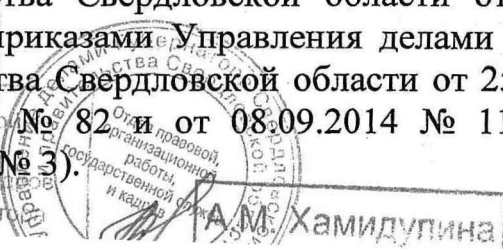
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в состав Контрактной службы Правительства Свердловской области, утвержденный приказом Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 09.01.2014 № 1а, с изменениями, внесенными приказом Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 24.06.2014 № 79, изложив его в новой редакции (Приложение № 1).

2. Внести изменения в состав Контрактной службы Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденный приказом Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 09.01.2014 № 1, с изменениями, внесенными приказами Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 24.06.2014 № 79 и от 26.08.2014 № 113, изложив его в новой редакции (Приложение № 2).

3. Внести изменения в состав Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для нужд Правительства Свердловской области, утвержденный приказом Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 09.01.2014 № 5, с изменениями, внесенными приказами Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 25.04.2014 № 55, от 24.06.2014 № 79, от 25.06.2014 № 82 и от 08.09.2014 № 119, изложив его в новой редакции (Приложение № 3).

Начальник отдела
организационно-методической
службы и кадров
Управления делами Губернатора



4. Внести изменения в состав Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для нужд Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденный приказом Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 09.01.2014 № 2, с изменениями, внесенными приказами Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 24.06.2014 № 79, от 25.06.2014 № 82 и от 18.08.2014 № 111, изложив его в новой редакции (Приложение № 4).

5. Внести изменения в перечень должностных обязанностей сотрудников, входящих в Контрактную службу Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденный приказом Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 09.01.2014 № 1, с изменениями, внесенными приказами Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 24.06.2014 № 79 и от 26.08.2014 № 113, изложив его в новой редакции (Приложение № 5).

6. Начальнику отдела государственного заказа и корпоративного управления Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (С.В. Филатовой) ознакомить с настоящим приказом лиц, указанных в пунктах 1-5 настоящего приказа.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на Заместителя Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области Т.В. Акалаеву.

8. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) в течение семи дней со дня принятия и на официальном сайте Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области ([http:// upravdel.midural.ru](http://upravdel.midural.ru)) в течение 5 дней со дня принятия.

Управляющий делами
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области



Н.Д. Чернев

Приложение № 1 к приказу
Управления делами
Губернатора Свердловской
области и Правительства
Свердловской области
от 01.10.2014 № 168

СОСТАВ

Контрактной службы Правительства Свердловской области

1. Акалаева
Татьяна Вячеславовна - Заместитель Управляющего делами
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области,
руководитель Контрактной службы
2. Гизатуллин
Юрий Евгеньевич - Заместитель Управляющего делами
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области –
начальник отдела по управлению
государственными учреждениями и
предприятиями, сопровождения протокольных
мероприятий и договорной работы Управления
делами Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области
3. Филатова
Светлана Васильевна - начальник отдела государственного заказа
и корпоративного управления Управления
делами Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области
4. Савилова
Анастасия Николаевна - главный специалист отдела государственного
заказа и корпоративного управления
Управления делами Губернатора Свердловской
области и Правительства Свердловской области
5. Манылов
Алексей Олегович - главный специалист отдела по управлению
государственными учреждениями и
предприятиями, сопровождения протокольных
мероприятий и договорной работы Управления
делами Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области

Приложение № 2 к приказу
Управления делами
Губернатора Свердловской
области и Правительства
Свердловской области
от 01.12.2014 № 161

СОСТАВ

Контрактной службы Управления делами Губернатора Свердловской области Правительства Свердловской области

1. Акалаева
Татьяна Вячеславовна - Заместитель Управляющего делами
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области,
руководитель Контрактной службы
2. Гизатуллин
Юрий Евгеньевич - Заместитель Управляющего делами
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области –
начальник отдела по управлению
государственными учреждениями и
предприятиями, сопровождения протокольных
мероприятий и договорной работы Управления
делами Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области
3. Филатова
Светлана Васильевна - Начальник отдела государственного заказа
и корпоративного управления Управления
делами Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области
4. Савилова
Анастасия Николаевна - Главный специалист отдела государственного
заказа и корпоративного управления
Управления делами Губернатора Свердловской
области и Правительства Свердловской области
5. Манылов
Алексей Олегович - Главный специалист отдела по управлению
государственными учреждениями и
предприятиями, сопровождения протокольных
мероприятий и договорной работы Управления
делами Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области

Приложение № 3 к приказу
Управления делами
Губернатора Свердловской
области и Правительства
Свердловской области
от 01.10.2014 № 161

СОСТАВ

Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для нужд Правительства Свердловской области

1. Акалаева Татьяна Вячеславовна - Заместитель Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, председатель комиссии
2. Гизатуллин Юрий Евгеньевич - Заместитель Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – начальник отдела по управлению государственными учреждениями и предприятиями, сопровождения протокольных мероприятий и договорной работы Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, заместитель председателя комиссии
3. Филатова Светлана Васильевна - начальник отдела государственного заказа и корпоративного управления Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, заместитель председателя комиссии
4. Савилова Анастасия Николаевна - главный специалист отдела государственного заказа и корпоративного управления Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, секретарь комиссии

Члены Единой комиссии:

5. Васильева
Татьяна Павловна - главный специалист отдела государственного заказа и корпоративного управления Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
6. Бугров
Андрей Викторович - главный специалист отдела по управлению государственными учреждениями и предприятиями, сопровождения протокольных мероприятий и договорной работы Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
7. Калита
Наталья Юрьевна - главный специалист отдела финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
8. Хамидулина
Альбина Минзефаровна - начальник отдела правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
9. Чугаева
Ирина Владиславовна - консультант отдела правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

Приложение № 4 к приказу
Управления делами
Губернатора Свердловской
области и Правительства
Свердловской области
от 01.12.2014 № 161

СОСТАВ

Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для нужд Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

1. Акалаева Татьяна Вячеславовна - Заместитель Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, председатель комиссии
2. Гизатуллин Юрий Евгеньевич - Заместитель Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – начальник отдела по управлению государственными учреждениями и предприятиями, сопровождения протокольных мероприятий и договорной работы Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, заместитель председателя комиссии
3. Филатова Светлана Васильевна - начальник отдела государственного заказа и корпоративного управления Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, заместитель председателя комиссии
4. Савилова Анастасия Николаевна - главный специалист отдела государственного заказа и корпоративного управления Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, секретарь комиссии

Члены Единой комиссии:

5. Васильева
Татьяна Павловна - главный специалист отдела государственного заказа и корпоративного управления Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
6. Бугров
Андрей Викторович - главный специалист отдела по управлению государственными учреждениями и предприятиями, сопровождения протокольных мероприятий и договорной работы Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
7. Калита
Наталья Юрьевна - главный специалист отдела финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
8. Хамидулина
Альбина Минзефаровна - начальник отдела правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
9. Чугаева
Ирина Владиславовна - консультант отдела правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

Приложение № 5 к приказу
Управления делами Губернатора
Свердловской области и
Правительства Свердловской области
от 01.12.2014 № 161

Перечень должностных обязанностей сотрудников, входящих в Контрактную службу Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области:

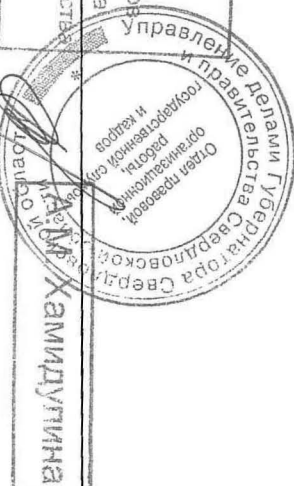
<p>Акадаева Т.В., Заместитель Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, руководитель Контрактной службы</p>	<ul style="list-style-type: none">- определяет функциональные обязанности между работниками Контрактной службы;- организует работу по планированию и осуществлению закупок Управления делами, исполнению государственных контрактов Управления делами;- обеспечивает взаимодействие членов Контрактной службы с другими отделами Управления делами.
<p>Филатова С.В., начальник отдела государственного заказа и корпоративного управления Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области</p>	<ul style="list-style-type: none">- организует утверждение плана-графика;- организует предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;- организует осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;- организует хранение 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;- организует согласование применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями действующего законодательства;- 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 контрактной системе;- организует проверку описания объекта закупки в документации о закупке на соответствие положениям ст. 33 Закона о контрактной системе;

Начальник отдела правовой, организационной работы, государственной службы и кадров
Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области



- организует направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом в случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;
- организует заключение государственных контрактов;
- организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- организует взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении государственного контракта, в том числе принимает меры ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю);
- в случае необходимости организует создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организует размещение 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 (далее – ЕИС), извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;
- организует включение в реестр контрактов, заключенных Управлением делами, информации о контрактах, заключенных Управлением делами;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
- в случае необходимости организует консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Управления делами;
- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги;
- принимает участие в утверждении требований к закупаемым Управлением делами отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Управления делами и организует их размещение в ЕИС;
- организует участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Управления делами, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;
- разрабатывает проекты контрактов Управления делами;
- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях,

Начальник отдела правовой, организационной работы, государственной службы и кадров
Управления делами Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области



предусмотренных Федеральным законом;

- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организует размещение в ЕИС или до ввода в эксплуатацию указанной системы отчета, содержащего 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, путем представления соответствующих документов в отдел финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Управления делами.

Савилова А.Н.,
главный специалист отдела
государственного заказа и
корпоративного управления
Управления делами Губернатора
Свердловской области и
Правительства Свердловской области

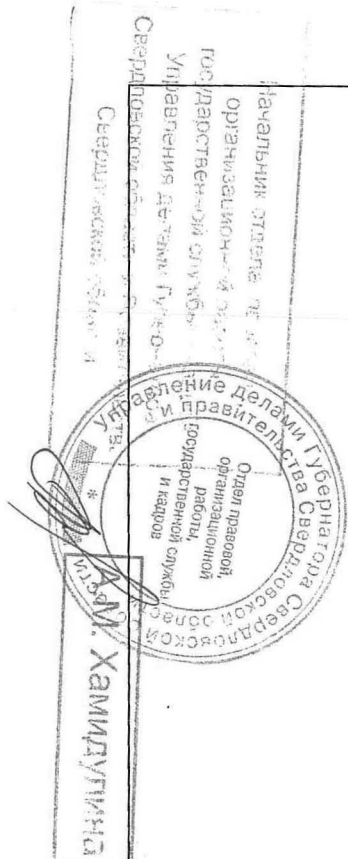
- разрабатывает и согласовывает план-график Управления делами и изменения для внесения в план-график Управления делами,
- размещает в единой информационной системе план-график Управления делами и внесенные в него изменения в сроки, установленные действующим законодательством;
- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;
- уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- осуществляет подготовку и согласование извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- осуществляет проверку и подготовку описания объекта закупки в документации о закупке на соответствие положениям ст. 33 Закона о контрактной системе;

Начальник отдела правовой,
организационной работы,
государственной службы и кадров
Управления делами Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области



С.М. МИДУЛГИНА

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия участника закупки положениям ст. 31 Закона о контрактной системе.
- в случаях, предусмотренных законом (ст. 28, 29 Закона о контрактной системе), обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- осуществляет 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 в целях соблюдения требований ст. 30 Закона о контрактной системе;
- размещает в ЕИС или до ввода эксплуатацию указанной системы извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты контрактов, протоколы и иную информацию, предусмотренную Законом о контрактной системе;
- 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 контрактной системе размещением;
- подготавливает, согласовывает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- 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;
- 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 открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- 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 открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Законом о контрактной системе в случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24, 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

- 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 государственного контракта;

- обеспечивает заключение государственных контрактов;

- 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;

- организует подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- осуществляет экспертизу поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- готовит документы для включения 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 Управления делами от исполнения контракта;

- готовит документы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

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

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;

Начальник отдела правовой, организационной работы, государственной службы и кадров
Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области



	<ul style="list-style-type: none"> - информирует в случае отказа Управление делами в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа; - организует размещение в ЕИС или до ввода в эксплуатацию указанной системы отчета, содержащего 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, путем представления соответствующих документов в отдел финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Управления делами.
<p>Гизатуллин Ю.Е., Заместитель Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – начальник отдела Управления государственными учреждениями и предприятиями, сопровождения протокольных мероприятий и договорной работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организует внесение предложений по формированию плана-графика, а также внесение изменений в план-график с учетом сроков, установленных действующим законодательством; - организует подготовку описания объекта закупки в соответствии с положениями ст. 33 Закона о контрактной системе; - организует заключение государственных контрактов; - организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги; - организует взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, в том числе принимает меры ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю); - в случае необходимости организует создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта; - в случае необходимости организует 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 Управления делами; - организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги; - принимает участие в утверждении требований ккупаемым Управлением делами отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Управления делами и организует размещение их в ЕИС; - организует участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Управления делами, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

Начальник отдела полевой

организационной работы

государственной службы и контроля

Управления делами Губернатора

Свердловской области



<p>Начальник отдела правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области</p>	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывает проекты контрактов Управления делами; - организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом; - организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения или обеспечения исполнения контрактов; - организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации; - организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; - организует размещение в ЕИС или до ввода в эксплуатацию указанной системы отчета, содержащего 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, путем представления соответствующих документов в отдел финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Управления делами.
<p>Маньлов А.О., главный специалист отдела Управления государственными учреждениями и предприятиями, сопровождения протокольных мероприятий и договорной работы Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области</p>	<ul style="list-style-type: none"> - вносит предложения по формированию плана-графика, а также внесению изменений в план-график; - уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке; - уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); - осуществляет подготовку проектов государственных контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); - осуществляет подготовку описания объекта закупки в соответствии с положениями ст. 33 Закона о контрактной системе; - подготавливает предложения по разъяснению положений документации о закупке; - 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 государственного контракта; - обеспечивает заключение государственных контрактов; - 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;

- подготавливает и согласовывает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- готовит документы для включения 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 Управления делами от исполнения контракта;
- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;
- информирует в случае отказа Управления делами в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.
- проводит экспертизу поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Управления делами, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и готовит материалы для осуществления претензионной работы;
- принимает своевременные меры по возврату денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

Начальник отдела правовой,
организационной работы,
государственной службы и кадров
Управления делами Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области

