

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19 ДЕК 2013

г.

№ 1637 - П

г. Екатеринбург

***О создании Контрактной службы
Министерства здравоохранения Свердловской области***

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Типового положения (регламента) о контрактной службе, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631, в целях обеспечения осуществления Министерством здравоохранения Свердловской области закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Контрактную службу Министерства здравоохранения Свердловской области без образования отдельного структурного подразделения.

2. Назначить руководителем Контрактной службы Министерства здравоохранения Свердловской области начальника отдела закупок и медико-технического обеспечения Перебатову И.В.

3. Утвердить:

1) состав Контрактной службы Министерства здравоохранения Свердловской области (Приложение № 1);

2) Регламент Контрактной службы Министерства здравоохранения Свердловской области (Приложение № 2).

4. Начальнику отдела государственной службы и кадровой политики Шулеповой Т.Н. организовать:

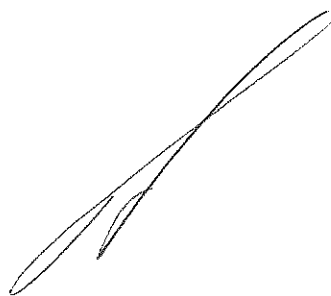
1) внесение соответствующих изменений в положения структурных подразделений Министерства здравоохранения Свердловской области, должностные лица которых войдут в состав Контрактной службы, и должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Свердловской области, на которых будет

возложено исполнение обязанностей по исполнению части функций и полномочий Контрактной службы;

2) уведомление государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Свердловской области, которые войдут в состав Контрактной службы, об изменении существенных условий служебных контрактов.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of fluid, overlapping loops and strokes, characteristic of a cursive or semi-cursive script.

А.Р. Белявский

Приложение № 1
к приказу Министерства
здравоохранения Свердловской
области

от _____ № _____ -П

**Состав Контрактной службы
Министерства здравоохранения Свердловской области**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Перебатова Ирина Владимировна	Руководитель Контрактной службы, Начальник отдела закупок и медико-технического обеспечения
2.	Прямоносова Елена Валерьевна	Начальник отдела финансового планирования и перспективного экономического развития
3.	Швецова Ирина Васильевна	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
4.	Соколова Лариса Владимировна	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности
5.	Питерский Михаил Валерьевич	Заместитель начальника отдела закупок и медико-технического обеспечения
6.	Бритова Елена Валерьевна	Главный специалист отдела закупок и медико-технического обеспечения
7.	Носкова Юлия Дмитриевна	Ведущий специалист отдела закупок и медико-технического обеспечения
8.	Бельтюкова Надежда Сергеевна	Специалист 1 категории отдела закупок и медико-технического обеспечения
9.	Полугарова Ольга Леонидовна	Начальник отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности
10.	Топоркова Ирина Николаевна	Главный специалист отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности
11.	Макарова Марина Борисовна	Главный специалист отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности
12.	Капустина Наталья Анатольевна	Ведущий специалист отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности
13.	Щербакова Юлия Александровна	Ведущий специалист отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности
14.	Петрова Тамара Германовна	Ведущий специалист отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности
15.	Белошевич Светлана Олеговна	Начальник юридического отдела

16.	Слепухина Яна Евгеньевна	Главный специалист юридического отдела
17.	Скрябина Александра Юрьевна	Ведущий специалист юридического отдела

РЕГЛАМЕНТ **Контрактной службы Министерства здравоохранения** **Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий регламент Контрактной службы Министерства здравоохранения Свердловской области (далее – Регламент) определяет цели, задачи, структуру, функции и полномочия Контрактной службы Министерства здравоохранения Свердловской области (далее – Контрактная служба) и сферу ответственности работников Контрактной службы, а также порядок взаимодействия Контрактной службы с иными структурными подразделениями Министерства здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство).

Регламент разработан на основании Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и Типового положения (регламента) о контрактной службе, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631.

2. Работники Контрактной службы руководствуются в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области, иными нормативными правовыми актами Свердловской области, Положением и иными правовыми актами Министерства, настоящим Регламентом.

2. Цели и задачи Контрактной службы

3. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Министерством закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Свердловской области.

4. Задачами Контрактной службы являются своевременное и полное удовлетворение государственных нужд Свердловской области в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности,

эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при осуществлении закупок товаров, работ и услуг.

3. Принципы создания и функционирования Контрактной службы

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

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

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

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

4) результативность – достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

5) ответственность – соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

4. Структура и организация деятельности Контрактной службы

6. Контрактная служба создается путем утверждения Министром здравоохранения Свердловской области постоянного состава работников, выполняющих функции Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

Структура, численность и персональный состав Контрактной службы определяется и утверждается приказом Министерства здравоохранения Свердловской области.

Квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность работников Контрактной службы определяются должностными регламентами.

7. В состав Контрактной службы входят работники следующих отделов Министерства:

1) отдела финансового планирования и перспективного экономического развития;

2) отдела закупок и медико-технического обеспечения;

3) отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности;

4) юридического отдела;

5) отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Возглавляет Контрактную службу руководитель Контрактной службы, назначаемый приказом Министерства здравоохранения Свердловской области.

8. Руководитель Контрактной службы:

1) координирует в пределах компетенции Контрактной службы работу структурных подразделений Министерства, должностные лица которых входят в состав Контрактной службы;

2) решает в соответствии с настоящим Регламентом вопросы в пределах компетенции Контрактной службы;

3) представляет на рассмотрение Министра здравоохранения Свердловской области предложения о включении работников в состав Контрактной службы либо исключении из состава Контрактной службы;

4) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

9. Работники Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.¹

10. Работниками Контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица контрольного органа в сфере закупок, непосредственно осуществляющие такой контроль.

В случае возникновения у работника Контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такой работник обязан в письменной форме проинформировать об этом руководителя Контрактной службы в целях исключения его из состава Контрактной службы.

В случае выявления в составе Контрактной службе работников, указанных в части первой настоящего пункта, руководитель Контрактной службы обязан незамедлительно подготовить и направить Министру здравоохранения Свердловской области служебную записку об освобождении указанных работников от исполнения ими обязанностей работника Контрактной службы и возложении этих обязанностей на других работников, соответствующих требованиям Закона № 44-ФЗ и настоящего Регламента.

11. Работники Контрактной службы могут быть членами комиссии Министерства по осуществлению закупок.

12. Работники Контрактной службы, виновные в нарушении Закона № 44-ФЗ, иных нормативных правовых актов, а также настоящего Регламента, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Действия (бездействие) работников Контрактной службы, в том числе руководителя Контрактной службы, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

¹ До 1 января 2017 года работником Контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

5. Функциональные обязанности Контрактной службы

14. Функциональными обязанностями Контрактной службы являются:

- 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 работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;
- 3) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 5) в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ, обязательное общественное обсуждение закупок;
- 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 Законом № 44-ФЗ 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 (бездействий) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

6. Распределение функций и полномочий Контрактной службы между структурными подразделениями Министерства, работники которых входят в состав Контрактной службы

15. Отдел финансового планирования и перспективного экономического развития осуществляет следующие функции и полномочия Контрактной службы:

1) при планировании закупок:

формирует прогноз предполагаемых закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд на очередной финансовый год и плановый период по разделу здравоохранение (с использованием программного обеспечения «Автоматизированная информационная система «Прогноз объемов закупок» в соответствии с методическими рекомендациями по разработке прогнозов объемов продукции, закупаемой для государственных нужд);

в установленные действующим законодательством сроки направляет прогноз предполагаемых закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд в Департамент государственных закупок Свердловской области;

формирует и ведет план закупок Министерства на очередной финансовый год и плановый период;

в случаях, установленных законодательством, вносит изменения в план закупок;

информирует отдел закупок и медико-технического обеспечения об изменениях, внесенных в план закупок на очередной финансовый год;

размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) 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 – Официальный сайт) план закупок и внесенные в него изменения;

участвует в формировании и утверждении требований к закупаемым Министерством отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе к предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам;

осуществляет подготовку обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, на закупку работ и услуг (за исключением ремонтно-строительных работ, работ по проведению капитального ремонта, строительству, реконструкции) с привлечением отделов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента;

в случаях, установленных законодательством, участвует в проведении обязательного общественного обсуждения закупок товара (работ, услуг), по результатам которого, при необходимости, вносит изменения в план закупок.

2) при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

согласовывает и контролирует объем средств федерального и областного бюджетов, направляемых на осуществление закупок товаров (работ, услуг) для государственных нужд Свердловской области;

при наличии по результатам проведенной закупки экономии финансовых средств согласовывает увеличение количества товаров (работ, услуг) в рамках

заключаемого контракта, либо осуществляет перераспределение их для реализации иных мероприятий;

ежеквартально, с учетом осуществленных закупок, формирует и представляет в отдел закупок и медико-технического обеспечения справку об объемах средств федерального и областного бюджетов, оставшихся на осуществление закупок товаров (работ, услуг) для государственных нужд Свердловской области в текущем году.

16. Отдел закупок и медико-технического обеспечения осуществляет следующие функции и полномочия Контрактной службы:

1) при планировании закупок:

формирует и согласовывает план-график закупок с ответственными за реализацию мероприятия структурными подразделениями, главными внештатными специалистами, руководителями подведомственных учреждений Министерства;

ведет план-график закупок, в том числе в случаях, установленных законодательством, вносит в него изменения;

размещает в ЕИС или до ввода в эксплуатацию указанной системы на Официальном сайте план-график и внесенные в него изменения;

осуществляет подготовку обоснования начальной (максимальной) цены контракта (цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком) на закупку товаров;

участвует в формировании и утверждении требований к закупаемым Министерством отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе к предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам;

в случаях, установленных законодательством, обеспечивает проведение обязательного общественного обсуждения закупок товаров (работ, услуг), по результатам которого могут быть внесены изменения в план-график, извещение об осуществлении закупок, документацию о закупке или закупки могут быть отменены;

2) при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

разрабатывает типовую документацию для осуществления закупок конкурентными способами, установленными Законом № 44-ФЗ;

выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

проводит экспертизу заявок для осуществления закупок товаров (работ, услуг), подготовленных ответственными за реализацию мероприятий структурными подразделениями, главными внештатными специалистами, подведомственными учреждениями Министерства, в том числе:

а) функциональных, технических и качественных характеристик объекта закупки;

б) требований, установленных к участникам закупки;

в) информации, представленной для подготовки обоснования начальной (максимальной) цены контракта;

в соответствии с требованиями, установленными Законом № 44-ФЗ, обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов, являющимся участниками закупок, преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

обеспечивает подготовку извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, изменений в извещение об осуществлении закупки (документацию о закупке), разъяснений положений документации о закупке, протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии;

размещает в ЕИС или до ввода в эксплуатацию указанной системы на Официальном сайте предусмотренные Законом № 44-ФЗ извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке, изменения в извещение об осуществлении закупки (документацию о закупке), разъяснения положений документации о закупке, протоколы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), проект контракта;

обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках;

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий;

участвует в работе комиссии по осуществлению закупок Министерства;

ведет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

обеспечивает проверку:

а) соответствия участников закупки требованиям, установленным пунктами 1 и 8 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ;

б) соответствия участников закупки требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона № 44-ФЗ;

обеспечивает подготовку необходимых документов в соответствующие органы для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика;

осуществляет подготовку спецификаций для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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;

привлекает должностных лиц структурных подразделений, главных внештатных специалистов, специалистов подведомственных учреждений Министерства в качестве экспертов к проведению экспертной оценки заявок на участие в закупках;

организует подготовку в документально оформленном отчете обоснования невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта, иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

в случае необходимости участвует в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта;

в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

составляет и размещает в ЕИС или до ввода в эксплуатацию указанной системы на Официальном сайте отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

участвует в подготовке отчета 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;

формирует и ведет реестр государственных контрактов;

осуществляет подготовку отчетов о реализации законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг;

участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

формирует архив по осуществлению закупок и обеспечивает хранение документов в течение срока, предусмотренного Законом № 44-ФЗ.

17. Отдел организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности осуществляет следующие функции и полномочия Контрактной службы:

1) при планировании закупок (лекарственных препаратов, медицинских изделий, специализированных продуктов питания, услуг фармацевтических организаций):

участвует в формировании плана закупок и плана-графика закупок;

осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок и план-график закупок;

осуществляет подготовку обоснования начальной (максимальной) цены контракта (цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком) на закупку товаров, работ, услуг;

принимает участие в утверждении требований к закупаемым Министерством отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам;

в случаях, установленных законодательством, участвует в проведении обязательного общественного обсуждения закупок товара (работы, услуги);

по результатам проведенного обязательного общественного обсуждения закупки товара (работы, услуги) осуществляет подготовку сведений для внесения изменений в план закупок, план-график, документацию о закупках или отмену закупки;

2) при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков) (лекарственных препаратов, медицинских изделий, специализированных продуктов питания, услуг фармацевтических организаций):

участвует в разработке типовой документации для осуществления закупок конкурентными способами, установленными Законом № 44-ФЗ;

выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

в соответствии с требованиями, установленными Законом № 44-ФЗ, обеспечивает закупки у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

обеспечивает подготовку изменений в извещение об осуществлении закупки (документацию о закупке), разъяснений положений документации о закупке, протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии;

размещает в ЕИС или до ввода в эксплуатацию указанной системы на Официальном сайте протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок;

обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках;

участвует в работе комиссии Министерства по осуществлению закупок;

обеспечивает проверку:

а) соответствия участников закупки требованиям, установленным пунктами 1 и 8 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ;

б) соответствия участников закупки требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона № 44-ФЗ;

обеспечивает подготовку необходимых документов в соответствующие органы для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика;

осуществляет подготовку спецификаций для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, заявок на участие в закупках;

организует подготовку в документально оформленном отчете обоснования невозможности или нецелесообразности использования иных

способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта, иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта (на поставку лекарственных препаратов, медицинских изделий, специализированных продуктов питания и на оказание услуг фармацевтических организаций):

в случае необходимости участвует в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта;

в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

ежеквартально представляет в отдел закупок и медико-технического обеспечения сведения об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

осуществляет подготовку отчета 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 (посредством программного продукта, имеющегося в Министерстве);

участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

18. Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет следующие функции и полномочия Контрактной службы:

1) при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

осуществляет открытие/закрытие счетов для временного хранения денежных средств, поступающих в качестве обеспечений заявки и исполнения контракта;

участвует в работе комиссии Министерства по осуществлению закупок;

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

контролирует поступление, представляемых в виде денежных средств, обеспечений заявки и исполнения контракта, на счет для временного хранения денежных средств;

осуществляет прием и хранение обеспечения исполнения контракта, представляемого в виде банковской гарантии;

осуществляет возврат в установленные Законом № 44-ФЗ сроки обеспечения заявки и обеспечения исполнения контракта;

осуществляет контроль за объемом финансовых средств, расходуемых при заключении контрактов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта;

участвует в подготовке отчета 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 (посредством программного продукта, имеющегося в Министерстве);

вносит в реестр государственных контрактов информацию об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

19. Юридический отдел осуществляет следующие функции и полномочия Контрактной службы:

1) при планировании закупок:

в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, участвует в организации проведения обязательного общественного обсуждения закупок товара (работы, услуги);

2) при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

участвует в разработке документации для осуществления закупок конкурентными способами, установленными Законом № 44-ФЗ, в том числе типовой документации, в рамках полномочий отдела;

разрабатывает типовые проекты контрактов;

осуществляет подготовку проектов контрактов, заключаемых по результатам осуществления закупок конкурентными способами или при осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

участвует в работе комиссии Министерства по осуществлению закупок;

обеспечивает проверку:

а) правомочности участника закупки заключать контракт;

б) 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;

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

г) 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;

д) 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;

е) обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

ж) 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 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 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);

осуществляет подготовку в письменной форме или в форме электронного документа разъяснений положений документации о закупке по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ, направляет в соответствующие органы необходимые документы для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

участвует в подготовке обоснования невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в документально оформленном отчете, а также

существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

заключает контракты;

осуществляет подготовку и направление в соответствующие органы сведений об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

в случае необходимости, участвует в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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;

участвует в рамках полномочий отдела в подготовке отчета 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 (посредством программного продукта, имеющегося в Министерстве);

осуществляет подготовку и направление в соответствующие органы 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 Министерства от исполнения контракта;

представляет интересы Министерства в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

проводит претензионную работу в случаях ненадлежащего исполнения условий контракта со стороны контрагента.

7. Порядок взаимодействия Контрактной службы и структурных подразделений, внештатных специалистов, государственных учреждений, подведомственных Министерства здравоохранения Свердловской области

20. Контрактная служба осуществляет свою деятельность путем взаимодействия со структурными подразделениями, главными штатными и внештатными специалистами Министерства, руководителями государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству.

21. Контрактная служба выполняет свои функции и полномочий во взаимодействии с отделами Министерства, в том числе:

- отделом первичной, скорой медицинской помощи;
- отделом специализированной медицинской помощи, в том числе ВМП;
- отделом организации медицинской помощи матерям и детям;
- отделом мобилизационной подготовки и организации медицинской помощи при ЧС;
- отделом государственной службы и кадровой политики.

22. Начальники отделов Министерства, указанные в пункте 21 настоящего Регламента:

- 1) участвуют в формировании плана закупок и плана-графика;
- 2) осуществляют подготовку изменений в план закупок и план-график;
- 3) осуществляют подготовку заявок для осуществления закупок товаров (работ, услуг), в том числе:

функциональных, технических и качественных характеристик объекта закупки;

требований к участникам закупки;
информации для подготовки обоснования начальной (максимальной) цены контракта;

4) осуществляют подготовку разъяснений положений документации о закупке товаров (работ, услуг) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) участвуют в работе комиссии Министерства по осуществлению закупок;

6) обеспечивают участие специалистов отдела в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7) осуществляют контроль исполнения контрактов, заключенных Министерством по заявкам отдела;

8) обеспечивают участие специалистов отдела в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

9) осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта;

10) осуществляют подготовку и передачу материалов в юридический отдел Министерства для осуществления претензионной работы в случае ненадлежащего исполнения или неисполнения условий контрактов, заключенных Министерством, со стороны поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

23. Главные штатные и внештатные специалисты Министерства в целях осуществления централизованных закупок товаров (работ, услуг):

1) обеспечивают подготовку заявок для осуществления закупок товаров (работ, услуг), в том числе:

функциональных, технических и качественных характеристик объекта закупки;

требований к участникам закупки;

2) обеспечивают подготовку разъяснений положений документации о закупке товаров (работ, услуг) по вопросам, относящимся к профилю специалиста;

3) участвуют в работе комиссии Министерства по осуществлению закупок;

4) участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по вопросам, относящимся к профилю специалиста;

5) участвуют в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

24. Руководители государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству, в случае осуществления Министерством закупок товаров (работ, услуг) для нужд этих учреждений, обеспечивают:

1) подготовку заявок для осуществления закупок товаров (работ, услуг), в том числе:

функциональных, технических и качественных характеристик объекта закупки;

требований к участникам закупки;

информации для подготовки обоснования начальной (максимальной) цены контракта;

2) участие специалистов учреждения в подготовке разъяснений положений документации о закупке в части требований, установленных к объекту закупки, участникам закупки;

3) участие профильных специалистов учреждения в работе комиссии Министерства по осуществлению закупок;

4) участие специалистов учреждения в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5) контроль исполнения контракта со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя);

6) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

7) участие профильных специалистов учреждения в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

8) проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертных организаций;

9) в случае ненадлежащего исполнения или неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, заключенного

Министерством, подготовку и направление в Контрактную службу материалов для проведения претензионной работы;

10) подготовку отчета об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта.

25. Работники государственного казённого учреждения Свердловской области «Финансово-хозяйственное управление»:

1) участвуют в подготовке документации о закупке товаров (работ, услуг), подготовке иных документов, связанных с закупками товаров (работ, услуг);

2) участвуют в формировании плана закупок и плана-графика, изменений в план закупок и план-график;

3) осуществляют подготовку обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, на закупку ремонтно-строительных работ, работ по проведению капитального ремонта, по строительству, по реконструкции. При этом подготовка такого обоснования осуществляется при наличии соответствующей государственной экспертизы проектной документации;

4) при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

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

обеспечивают возврат в установленные Законом № 44-ФЗ сроки обеспечения заявки и обеспечения исполнения контракта;

5) взаимодействуют с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта;

6) участвуют в подготовке отчета 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 (посредством программного продукта, имеющегося в Министерстве);

7) вносят в реестр государственных контрактов информацию об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

8) участвуют в проведении претензионной работы в случае ненадлежащего исполнения или неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, заключенного Министерством;

9) осуществляют контроль исполнения контрактов, заключенных Министерством, на поставку медицинского оборудования, на закупку ремонтно-строительных работ, работ по проведению капитального ремонта, по строительству, по реконструкции, в том числе в период гарантийного срока;

10) участвуют в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.