

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД  
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

« 19 » марта 2021 года

№ 68 -ОД

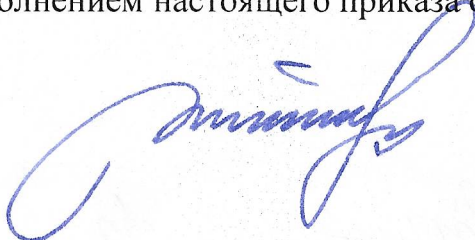
**Об осуществлении закупок  
товаров, работ, услуг**

Руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в целях оптимизации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд территориального фонда обязательного медицинского страхования Белгородской области

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 марта 2021 года:
  - 1.1. Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд территориального фонда обязательного медицинского страхования Белгородской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
  - 1.2. Состав Контрактной службы согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
  - 1.3. Положение о контрактной службе согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
  - 1.4. Состав Комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений и закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
2. Начальнику общего отдела А.В. Романову настоящий приказ довести до сведения руководителей всех структурных подразделений фонда, а также членов контрактной службы персонально.
3. Признать утратившими силу с 01 марта 2021 года приказы от 26 апреля 2019 года № 92-ОД.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Н. Понкратов

**Приложение № 1**  
**к приказу**  
**«19» марта 2021 года**  
**№ 68 -ОД**

**Порядок**  
**осуществления закупок товаров, работ, услуг**  
**для нужд территориального фонда обязательного**  
**медицинского страхования Белгородской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд территориального фонда обязательного медицинского страхования Белгородской области (далее – Порядок) устанавливает разграничение полномочий между структурными подразделениями территориального фонда обязательного медицинского страхования Белгородской области (далее – Фонд) в части реализации требований Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), направленных на обеспечение нужд фонда в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся планирования закупок товаров, работ, услуг и их осуществления.

**2. Планирование закупок**

2.1. В срок до 1 августа текущего года руководители всех структурных подразделений Фонда формируют потребность во всех закупках:

- на финансовый год, следующий за годом составления потребности, для составления плана-графика закупок товаров, работ, услуг;
- на плановый период, соответствующий сроку действия Закона Белгородской области о бюджете Фонда на очередной финансовый год и плановый период, для составления плана-графика.

Потребность в закупках оформляется в письменной форме с обоснованием выбора объекта и (или) объектов закупки, необходимости осуществления закупок, указанием наименования, описания и объема закупаемых объектов, предлагаемые сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок. При этом описание объекта закупки должно носить объективный характер. При описании объекта закупки необходимо руководствоваться каталогом товаров работ и услуг, размещенном в единой информационной системе (<http://zakupki.gov.ru/epz/ktru/quicksearch/search.html>). В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).

В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования или указания влекут за собой ограничение количества участников закупки. Допускается использование в описании объекта закупки указания на товарный знак при условии сопровождения такого указания словами "или эквивалент" либо при условии несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, либо при условии закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование. Использование при составлении описания объекта закупки показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям. Если при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в описании должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии. Описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе стандартизации, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

2.2. В срок до 01 августа текущего года руководители всех структурных подразделений Фонда направляют в письменном виде сформированную потребность:

– в закупках вычислительной техники, расходных материалов к компьютерной технике, программного обеспечения, услуг по сопровождению

программного обеспечения в отдел системного администрирования, защиты информации и программно-технического обеспечения (Изаков Я.А.);

– в иных товарах, работах, услугах в общий отдел (Романов А.В.).

2.3. На основании полученных от руководителей структурных подразделений Фонда потребностей структурных подразделений в закупках заместитель начальника отдела системного администрирования, защиты информации и программно-технического обеспечения (Изаков Я.А.) и начальник общего отдела (Романов А.В.) в срок до 15 сентября текущего года производят обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), формируют и передают в планово-экономический отдел (Собина Т.А.) сводную потребность, каждый по своему направлению.

Отдел системного администрирования, защиты информации и программно-технического обеспечения (Изаков Я.А.) и общий отдел (Романов А.В.) обосновывают начальную (максимальную) цену контракта в порядке, установленном статьей 22 Федерального закона и способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьями 48, 56, 57, 59, 82.1, 83.1, 93 указанного Федерального закона, в том числе дополнительные требования к участникам закупки.

2.4. На основании предложений отдела системного администрирования, защиты информации и программно-технического обеспечения и общего отдела, с учётом сформированной потребности в аренде, помещений, закупках услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению, электрической энергии, услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, планово-экономический отдел (Собина Т.А.) формирует план-график закупок товаров, работ, услуг и передает его руководителю Контрактной службы.

2.4.1. По поручению руководителя Контрактной службы, руководствуясь:

1) главой 2 Федерального закона,  
2) требованиями к порядку формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации, установленными Правительством Российской Федерации.

3) порядком формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации, установленным соответственно высшим исполнительным органом государственной власти Белгородской области, с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

4) требованиями к форме планов-графиков и порядком их размещения в единой информационной системе, установленными Правительством Российской Федерации,

главный специалист юридического отдела (Мозговая Е.А.) формирует план-график закупок товаров, работ, услуг посредством региональной информационной системы «АЦК-Госзаказ» и публикует его в единой информационной системе.

2.5. В случаях, определенных Федеральным законом, план-график закупок товаров, работ, услуг изменяется по поручению руководителя контрактной службы главным специалистом юридического отдела (Мозговая Е.А.), о чем размещается информация в единой информационной системе.

### 3. Осуществление закупок

3.1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется, в случаях, определенных статьей 93 Федерального закона.

3.2. Юридический отдел на основании сформированного планово-экономическим отделом плана-графика осуществляет, предусмотренные в плане-графике закупки у единственного поставщика, кроме закупок по пункту 4 части 1 статьи 93 Федерального закона.

3.3. Закупки по пункту 4 части 1 статьи 93 Федерального закона осуществляются юридическим отделом по распоряжению руководителя контрактной службы, который осуществляет контроль за расходованием средств в пределах допустимого лимита закупок по данному основанию.

3.4. Закупки по пункту 4 части 1 статьи 93 Федерального закона осуществляются юридическим отделом в соответствии с требованиями Постановления Правительства Белгородской области от 13.07.2015 года № 275-пп «О региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Белгородской области» и в соответствии с Регламентом осуществления закупок малого объема с использованием электронного ресурса «Электронный маркет (магазин) Белгородской области для «малых закупок».

3.5. Не менее чем за один месяц до запланированного в плане-графике срока размещения заказа отдел системного администрирования, защиты информации и программно-технического обеспечения или общий отдел представляют в юридический отдел (Мозговая Е.А.):

- описание объекта закупки, соответствующее требованиям статьи 33 Федерального закона (в электронном виде);

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта, установленной в соответствии с требованиями статьи 22 Федерального закона (на бумажном носителе);

- обоснование выбора объекта и (или) объектов закупки, необходимости осуществления закупок (на бумажном носителе, подписанное руководителем структурного подразделения и в электронном виде);

- информацию для включения в проект контракта в виде служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения, а именно: сроки и порядок оплаты, включая наличие авансового платежа; порядок и сроки поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), включая описание этапов (при наличии) и календарный план с этапами поставки товара (выполнения работ, оказания услуг); порядок и сроки сдачи-приемки товаров (работ, услуг); права и обязанности сторон; ответственные лица сторон и т.д.

3.6. Юридический отдел не позднее трех рабочих дней, следующих за датой предоставления документов, производит проверку соответствия таких документов, плану-графику закупок товаров, работ, услуг, и законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также требований к участникам закупки и к закупаемым товарам, работам, услугам.

3.7. При наличии замечаний юридический отдел возвращает ответственному структурному подразделению представленные документы для доработки. В срок не более двух рабочих дней ответственное структурное подразделение устраняет замечания и возвращает документы в юридический отдел для повторного согласования с учетом пункта 3.5 настоящего Положения.

3.8. При отсутствии замечаний на основании данных плана-графика закупок товаров, работ, услуг, представленных описаний объектов закупки, обоснований начальной (максимальной) цены контракта, выбора объекта и (или) объектов закупки, необходимости осуществления закупок, главный специалист юридического отдела разрабатывает, согласовывает с департаментом цифрового развития Белгородской области (при необходимости) и в установленные планом-графиком сроки представляет в уполномоченный орган для размещения заказов закупочную документацию по утверждённым формам.

3.9. Главный специалист юридического отдела (Мозговая Е.А.), являющийся одновременно секретарём Комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений и закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя):

- организует заседания названной комиссии;
- обеспечивает формирование решений, принятых членами Комиссии по осуществлению закупок в отношении поданных заявок при осуществлении закупок; направляет их в уполномоченный орган, для дальнейшего размещения в единой информационной системе;
- организует подписание контрактов или договоров по результатам конкурсов, аукционов, запросов котировок и запросов предложений в электронной форме;
- осуществляет опубликование сведений о заключении, изменении, исполнении или расторжении контрактов.

3.8. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности (Ермакова О.И.):

- организует рассмотрение банковских гарантий и выполняет мероприятия по организации осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- осуществляет расчёты за товары, работы, услуги в размере и сроки, установленные государственными контрактами и договорами;
- передаёт в юридический отдел копии платёжных документов, подтверждающих осуществление расчётов за товары, работы, услуги в день их совершения.

3.9. Отдел системного администрирования, защиты информации и программно-технического обеспечения (Изаков Я.А.) и общий отдел (Романов А.В.), начальники отделов каждый по своему направлению деятельности:

– осуществляют приемку поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов исполнения контракта/договора в порядке и сроки, определенные контрактом/договором, оформляя приёмку соответствующим актом, копия которого в день приёмки передают в юридический отдел;

– при необходимости изменения контракта/договора, в случаях определенных Федеральным законом, направляют в юридический отдел соответствующие предложения;

– информируют юридический отдел о невозможности исполнения контрактов/договоров и о ее причинах.

**Приложение № 2**  
**к приказу**  
**« 19 » марта 2021 года**  
**№ 68 -ОД**

**Состав Контрактной службы**

**Руководитель контрактной службы:**

Ермакова Ольга Ивановна, заместитель директора-главный бухгалтер.

**Члены Контрактной службы:**

- Собина Татьяна Алексеевна, начальник планово-экономического отдела.
- Изаков Ярослав Александрович, заместитель начальника отдела системного администрирования, защиты информации и программно-технического обеспечения;
- Романов Александр Владимирович, начальник общего отдела;
- Ткаченко Наталья Ивановна, главный специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности;
- Мозговая Елена Александровна, главный специалист юридического отдела.



**Приложение № 3**  
**к приказу**  
**«19» марта 2021 года**  
**№ 88 -ОД**

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

### I. Общие положения

1. Настоящее положение о контрактной службе (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд территориального фонда обязательного медицинского страхования Белгородской области (далее – Фонд).

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Фондом в соответствии с частью 1 статьи 15 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 – Федеральный закон) 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, настоящим Положением.

4. Контрактная служба создается путем утверждения постоянного состава работников Фонда, выполняющих функции Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

5. В структуре контрактной службы должны быть не менее одного работника планово-экономического, юридического, общего отделов, отделов бухгалтерского учёта и отчётности и отдела системного администрирования, защиты информации и программно-технического обеспечения. Персональный состав Контрактной службы утверждается приказом директора Фонда.

6. Работники Контрактной службы могут быть членами Комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений и закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

7. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, заместитель директора-главный бухгалтер.

3. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы являются:

- свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур;
- заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;
- достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

## II. Функции и полномочия контрактной службы

9. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1 при планировании закупок:

а) разрабатывает план-график закупок товаров, работ, услуг, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок товаров, работ, услуг;

б) размещает план-график закупок товаров, работ, услуг и внесенные в него изменения в единой информационной системе;

в) организует утверждение плана-графика;

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

2 при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

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

в) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

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

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

– соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим

поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

– правомочности участника закупки заключать контракт;

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

– соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

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

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

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

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

м) 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 (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

н) привлекает экспертов, экспертные организации;

о) 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 Федерального закона;

п) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

р) обеспечивает заключение контрактов;

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

3 при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

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

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

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

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

ж) размещает в единой информационной системе информацию об исполнении контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

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

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

10. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях

определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

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

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

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

11. В целях реализации функций и полномочий, указанных в 9, 10 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

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

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

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

12. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона Контрактная служба осуществляет функции и полномочия,

предусмотренные 9 и 10 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

13. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;  
2) представляет на рассмотрение директора предложения о включении в состав контрактной службы работников;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

14. В целях повышения эффективности работы Контрактной службы между ее Членами распределяются должностные обязанности согласно функциям, определенным статьями 9,10 настоящего Положения, с учётом следующей компетенции:

	<b>Планово-экономический отдел</b>	<b>Юридический отдел</b>	<b>Общий отдел и отдел системного администрирования, защиты информации и программно-технического обеспечения</b>	<b>Отдел бухгалтерского учёта и отчётности</b>
<b>Функции и полномочия</b>	подпункты а), г), пункта 1 статьи 9	подпункты б), в) пункта 1 статьи 9	подпункты г), пункта 1 статьи 9	подпункты а), г), пункта 1 статьи 9
		подпункты г), д), ж) – с) пункта 2 статьи 9	подпункты а), е) пункта 2 статьи 9	подпункты б), в) пункта 2 статьи 9
		подпункты в), ж)-и) пункта 3 статьи 9	подпункты а), г), д), е) пункта 3 статьи 9	подпункты б) пункта 3 статьи 9
	пункт 1,3 статьи 10	пункты 2, 4, 5 статьи 10	пункты 1, 3 статьи 10	пункты 3,6,7,8,9 статьи 10

### III. Ответственность работников контрактной службы

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

**Приложение № 4**  
**к приказу**  
**« 19 » марта 2021 года**  
**№ 68 -ОД**

**Состав**  
**Комиссии по осуществлению закупок**  
**путем проведения конкурсов, аукционов,**  
**запросов котировок, запросов предложений**  
**и закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

**Председатель комиссии:**

– Осмоловский Михаил Алексеевич, заместитель директора;

**Члены комиссии:**

– Изаков Ярослав Александрович, заместитель начальника отдела системного администрирования, защиты информации и программно-технического обеспечения;

– Мозговая Елена Александровна, главный специалист юридического отдела;

– Романов Александр Владимирович, начальник общего отдела;

– Франковская Раиса Александровна, заместитель главного бухгалтера.