

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Главного управления
МЧС России по г. Москве
от 18.02.2022 № 182

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактной службе Главного управления МЧС России по г. Москве

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактной службе Главного управления МЧС России по г. Москве (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы Главного управления МЧС России по г. Москве (далее соответственно – контрактная служба, Заказчик), основные полномочия контрактной службы, руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 июля 2020 г. №158н «Об утверждении типового положения (регламента) о контрактной службе» (далее – приказ Минфина России от 31 июля 2020 г. №158н).

2. 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 нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими самостоятельными структурными подразделениями Заказчика.

II. Организация деятельности контрактной службы

4. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Заказчика, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного самостоятельного структурного подразделения, состав которых утверждается Заказчиком.

5. Структура и штатная численность контрактной службы определяются руководителем Заказчика и не может составлять менее двух человек.

6. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на

должность приказом Заказчика.

7. Руководитель контрактной службы распределяет определенные разделом III Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.

8. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

9. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

III. Функции и полномочия контрактной службы

10. Контрактная служба осуществляет функции и полномочия в соответствии с приказом Минфина России от 31 июля 2020 г. №158н:

- 1) при планировании закупок:
 - а) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план – график;
 - б) размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) план-график и внесенные в него изменения;
 - в) организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;
 - г) 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 нужд.
- 2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):
 - а) обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частью 11 статьи 24 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом);
 - б) осуществляет подготовку и размещение в ЕИС документацию о закупках (в случае, если федеральным законом предусмотрено документация о закупке), извещений об осуществлении закупок, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - в) проверяет в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона;
 - г) осуществляет подготовку и размещение в ЕИС разъяснений положений документации о закупке (в случае, если федеральным законом предусмотрено

документация о закупке), извещения об осуществлении закупки;

д) осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки;

е) осуществляет оформление и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

ж) осуществляет организационно – техническое обеспечение деятельности комиссии Главного управления МЧС России по г. Москве по осуществлению закупок (далее – комиссия).

3) при заключении контрактов:

а) осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке с использованием ЕИС;

б) осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

в) осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

г) организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

д) обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона;

е) направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

4) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

б) обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

в) обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

г) направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

д) направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

ж) обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

5) осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

а) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

б) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

в) принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, комиссии, ее членов, должностного лица контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно – исковой работы;

г) при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика;

д) при осуществлении закупок обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона.

IV. Функции и полномочия инициатора закупок

11. Приказом Заказчика о проведении закупки определяется должностное лицо, ответственное за осуществление закупки (инициатор закупки) на время проведения закупки, на которого в установленном порядке возлагаются следующие обязанности:

1) при планировании закупок формирует предложения и КБК на закупку в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет».

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) разрабатывает и согласовывает документацию о закупке (в случае, если

федеральным законом предусмотрена документация о закупке), извещение об осуществлении закупки (включающее в себя информационную карту, описание объекта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, требование к содержанию, составу заявки, проекта контракта, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах);

б) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

в) осуществляет описание объекта закупки;

г) указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона.

3) при заключении контрактов:

а) обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

б) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

в) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона.

4) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставляемого товара, выполняемой работы (ее результатов), оказываемой услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставляемого товара, выполняемой работы (ее результатов), оказываемой услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона;

обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставляемого товара, выполняемой работы (ее результатов),

оказываемой услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

осуществляет оформление документа о приемке поставляемого товара, выполняемой работы (ее результатов), оказываемой услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

б) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.

5) осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе, принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, комиссии, ее членов, должностного лица контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно – исковой работы.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом Главного управления
МЧС России по г. Москве
от 18.02.2022 № 182

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ
контрактной службы Главного управления МЧС России по г. Москве

1. Перечень обязанностей руководителя контрактной службы Главного управления МЧС России по г. Москве (далее – контрактная служба) подполковника внутренней службы Мосейкина А.И.:

- 1) осуществляет общее руководство контрактной службой;
- 2) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- 3) представляет на рассмотрение начальнику Главного управления МЧС России по г. Москве (далее – Главное управления) кандидатов для назначения работником контрактной службы;
- 4) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и Положением о контрактной службе Главного управления МЧС России по г. Москве, утвержденным настоящим приказом (далее – Положение).

2. Перечень обязанностей заместителя руководителя контрактной службы подполковника внутренней службы Присяжный М.С.:

- 1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы в отсутствие руководителя контрактной службы;
- 2) представляет на рассмотрение начальнику Главного управления кандидатов для назначения работником контрактной службы;
- 3) осуществляет на время отсутствия руководителя контрактной службы его полномочия;
- 4) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом и Положением.

3. Перечень обязанностей работника контрактной службы подполковника внутренней службы Куличенко В.В.:

- 1) при планировании закупок организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона.
- 2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):
 - а) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной

системе в сфере закупок (далее – ЕИС) извещений об осуществлении закупок, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

б) проверяет в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона;

в) осуществляет подготовку и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки;

г) осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки;

д) осуществляет оформление и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3) при заключении контрактов:

а) осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке с использованием ЕИС;

б) осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

в) направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

4) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

б) направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в) обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

5) осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

а) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

б) принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, комиссии, ее членов, должностного лица контрактной

службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно – исковой работы.

4. Перечень обязанностей работника контрактной службы майора внутренней службы Краморева А.А.:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

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

в) 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 нужд.

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

б) осуществляет подготовку и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки;

в) осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки;

г) осуществляет оформление и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) при заключении контрактов:

а) осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке с использованием ЕИС;

б) осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

в) направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

4) при исполнении, изменении, расторжении контракта направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

5) осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные

Федеральным законом, в том числе принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, комиссии, ее членов, должностного лица контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно – исковой работы.

5. Перечень обязанностей работника контрактной службы майора внутренней службы Лагвилава Д.И.:

- 1) при планировании закупок:
 - а) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;
 - б) размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) план-график и внесенные в него изменения;
- 2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):
 - а) осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - б) осуществляет подготовку и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки;
 - в) осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки;
 - г) осуществляет оформление и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - д) осуществляет организационно – техническое обеспечение деятельности комиссии Главного управления МЧС России по г. Москве по осуществлению закупок (далее – комиссия).
- 3) при заключении контрактов:
 - а) осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке с использованием ЕИС;
 - б) осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;
 - в) осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;
 - г) направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.
- 4) при исполнении, изменении, расторжении контракта:
 - а) осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;
 - б) направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти,

осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

5) осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

6. Перечень обязанностей работника контрактной службы майора внутренней службы Петросяна М.М.:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

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

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

б) осуществляет подготовку и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки;

в) осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки;

г) осуществляет оформление и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

д) осуществляет организационно – техническое обеспечение деятельности комиссии Главного управления МЧС России по г. Москве по осуществлению закупок (далее – комиссия).

3) при заключении контрактов:

а) осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке с использованием ЕИС;

б) осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

в) осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

г) направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

4) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

б) направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

5) осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

7. Перечень обязанностей работника контрактной службы подполковника внутренней службы Галлямовой Г.М.:

1) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проверяет обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта.

2) при заключении контрактов организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта.

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

б) обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона.

4) осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе, осуществляет проверку расчёта требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) и итоговой суммы, подлежащей оплате поставщику (подрядчику, исполнителю) по контракту.

8. Перечень обязанностей работника контрактной службы Митичкиной О.С.:

1) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

б) взаимодействует с должностным лицом, ответственным за осуществление закупки (инициатором закупки) при изменении, расторжении контракта в

соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта.

2) осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

а) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

б) принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, комиссии, ее членов, должностного лица контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно – исковой работы;

в) информирует начальника Юридического управления Главного управления о применении мер ответственности, в том числе о направлении требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), совершает иные действия в случае нарушения условий контракта.»

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
МЧС России по г. Москве
от 18.02.2022 № 182

ПОРЯДОК

организации взаимодействия контрактной службы Главного управления МЧС России по г. Москве с самостоятельными структурными подразделениями Главного управления МЧС России по г. Москве

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации взаимодействия контрактной службы Главного управления МЧС России по г. Москве с самостоятельными структурными подразделениями Главного управления МЧС России по г. Москве (далее – Порядок) устанавливает требования к организации взаимодействия контрактной службы Главного управления МЧС России по г. Москве (далее – контрактная служба) со структурными подразделениями Главного управления МЧС России по г. Москве в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

II. Порядок взаимодействия при планировании закупок и определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

2. Порядок взаимодействия при планировании закупок.

После доведения лимитов бюджетных обязательств и утверждения бюджетной сметы сотрудники Управления материального обеспечения Главного управления МЧС России по г. Москве, входящие в состав контрактной службы (далее – работники контрактной службы УМО), формируют план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Главного управления на очередной финансовый год (далее – план-график закупок) и направляют на контроль в единую информационную систему в сфере закупок на сайт: <http://zakupki.gov.ru> (далее – ЕИС) в течение 3 (трех) рабочих дней, не включая в план – график закупок предложения и коды бюджетной классификации (далее – КБК) на закупки с кредиторской задолженностью и оплаты исполнительных листов.

3. Порядок взаимодействия при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

1) должностное лицо, ответственное за осуществление закупки, назначаемое приказом Главного управления МЧС России по г. Москве о проведении закупки (далее – инициатор закупки):

а) после доведения лимитов бюджетных обязательств запрашивают ценовую

информацию в отношении товаров, работ, услуг для определения начальной (максимальной) цены контракта (далее – Н(М)ЦК) у поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Для определения Н(М)ЦК подлежат использованию сведения о ценах, полученные не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения извещения об осуществлении закупок;

б) при расчете Н(М)ЦК методом анализа цен, содержащихся в реестре контрактов, заключенных по итогам осуществления закупок, использует цены товаров, работ, услуг, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями), и предоставляет следующие сведения:

реестровые номера государственных контрактов (далее – контракт);

даты заключения контрактов;

даты исполнения контрактов;

сканированные версии контрактов;

цены за единицу с учётом налога на добавленную стоимость (далее – НДС) (по каждому контракту);

размер НДС (по каждому контракту);

наименования поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в) формирует и согласовывает документацию о закупках (в случае, если федеральным законом предусмотрена документация о закупке), извещение об осуществлении закупок включающее в себя информационную карту, описание объекта закупки, обоснование Н(М)ЦК, требование к содержанию и составу заявки, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в электронном конкурсе, проект государственного контракта (далее – извещение), у сотрудников отдела организации контрактной работы Управления материального обеспечения Главного управления МЧС России по г. Москве (далее – сотрудники УМО), сотрудников Финансово-экономического управления Главного управления МЧС России по г. Москве (далее – сотрудники ФЭУ), сотрудников Юридического управления Главного управления МЧС России по г. Москве (далее – сотрудники Юридического управления), сотрудников отдела внутреннего финансового контроля и аудита Главного управления МЧС России по г. Москве, сотрудников отдела по вопросам противодействия коррупции Главного управления МЧС России по г. Москве;

г) согласование оформляется подписью вышеуказанных должностных лиц с расшифровкой подписи на оборотной стороне листа (страницы) проекта государственного контракта с реквизитами сторон;

Сотрудники отдела внутреннего финансового контроля и аудита Главного управления МЧС России по г. Москве делают письменное заключение по проверке извещения (далее – заключение по проверке).

В случае если у должностного лица Главного управления МЧС России по г. Москве, к которому поступило извещение на согласование, имеется принципиальное несогласие с отдельными пунктами извещения или по извещению в целом, то по проекту извещения готовится заключение (протокол разногласий).

д) утверждает у начальника Главного управления МЧС России по г. Москве (далее – начальник Главного управления) извещение;

е) предоставляет сотрудникам или работникам контрактной службы УМО

утвержденное извещение, приказ о проведении закупки и заключение по проверке, для размещения в установленном порядке в ЕИС за 3 (три) рабочих дня до начала осуществления закупки;

ж) в случае необходимости внесения изменений в размещенное извещение, представляет работникам контрактной службы УМО решение о внесении изменений, оформленное рапортом на начальника Главного управления, с обоснованием внесения такого изменения не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронных запросах котировок, электронных аукционах и электронных конкурсах (далее – электронная процедура);

з) в случае необходимости отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) представляет работникам контрактной службы УМО решение об отмене, оформленное рапортом на начальника Главного управления с обоснованием необходимости отмены не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронных процедурах;

и) несет персональную ответственность в части правильности составления описания объекта закупки, обоснования Н(М)ЦК в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) сотрудники или работники контрактной службы УМО в пределах своих полномочий:

а) проводят анализ запросов о представлении ценовой информации поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

б) рассматривают и согласовывают в установленном порядке извещение в части информационной карты, описания объекта закупки, требования к содержанию и составу заявки;

в) размещают извещение в установленном порядке в ЕИС;

г) формируют совместно с инициаторами закупки в течение 2 (двух) дней с даты поступления запроса о даче разъяснений положений извещения ответ на разъяснение извещения и размещают его в установленном порядке в ЕИС;

д) на основании представленного в установленном порядке решения о внесении изменений в извещение, оформленного рапортом на начальника Главного управления, размещают изменение в извещение в установленном порядке в ЕИС не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронных процедурах;

е) на основании представленного в установленном порядке решения об отмене, оформленного рапортом на начальника Главного управления об отмене закупки, отменяют извещение в установленном порядке в ЕИС не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронных процедурах.

3) сотрудники Юридического управления в пределах своих полномочий рассматривают и согласовывают в установленном порядке:

а) проект приказа Главного управления МЧС России по г. Москве (далее – приказ Главного управления) о проведении закупки;

б) извещение в части проекта государственного контракта.

4) сотрудники ФЭУ в пределах своих полномочий рассматривают и

согласовывают в установленном порядке:

- а) проект приказа Главного управления о проведении закупки;
- б) извещение в части обоснования Н(М)ЦК, проекта государственного контракта.

4. Порядок взаимодействия при заключении контракта.

1) работники контрактной службы УМО:

а) в день размещения протокола подведения итогов или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в электронной процедуре (далее – протокол) направляют заявку победителя электронной процедуры или заявку единственного участника, признанную соответствующей требованиям Федерального закона (далее – заявка), и копию протокола инициатору закупки для заполнения контракта;

б) в течение 1 (одного) рабочего дня после получения от инициаторов закупок зарегистрированного контракта (в электронном виде), направляют его победителю электронной процедуры в ЕИС;

в) в день поступления протокола разногласий по контракту направляют его инициатору закупки;

г) осуществляют направление в установленном порядке в реестр контрактов ЕИС сведения о контрактах, их изменении, исполнении, расторжении, о ведении претензионной работы, а также направляют в установленном порядке сведения в реестр недобросовестных поставщиков.

2) инициатор закупок:

а) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявки и копии протокола формирует контракт, с учетом включения в него графиков поставки (выполнения работ, оказания услуг), спецификаций и технических характеристик товаров (работ, услуг), иных приложений согласовывает в установленном порядке;

б) согласовывает подготовленный контракт с:

руководителем структурного подразделения Главного управления МЧС России по г. Москве по вопросам направления деятельности соответствующего инициатора закупки;

работниками контрактной службы УМО в части правильного заполнения идентификационного кода закупки (далее – ИКЗ), описания объекта закупки;

сотрудниками Юридического управления в части штрафных санкций, на предмет соответствия действующему законодательству.

Согласование оформляется подписью вышеуказанных должностных лиц с расшифровкой подписи на оборотной стороне листа (страницы) контракта с реквизитами сторон.

в) контракт, согласованный у вышеперечисленных сотрудников, представляет сотрудникам ФЭУ, которые согласовывают его в части цены контракта, размеров НДС, порядка оплаты, обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств, проверки реквизитов Главного управления МЧС России по г. Москве (далее – реквизиты Главного управления) по контракту, и присваивают контракту номер;

г) несет ответственность в части правильности заполнения контракта, а также

корректного указания реквизитов поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту в соответствии с поданной информацией в составе вторых частей заявки;

д) в случае поступления протокола разногласий направляет в течение 1 (одного) рабочего дня работникам контрактной службы УМО доработанный и согласованный в установленном порядке (п.п. б, в, п. 2 ч. 4) контракт или контракт с указанием на отдельном документе причин отказа в части учета полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания победителя в сроки, установленные Федеральным законом.

5. Порядок взаимодействия при исполнении контракта.

1) инициатор закупок:

а) осуществляет контроль исполнения контракта;

б) после формирования с использованием ЕИС и размещения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приемке в срок, установленный контрактом, осуществляет одно из следующих действий:

Подписывает усиленной электронной подписью документ о приемке после чего информирует лицо, имеющее право действовать от имени заказчика, для подписания им и дальнейшего размещения в ЕИС документа о приемке;

Формирует с использованием ЕИС и подписывает усиленной электронной подписью мотивированный отказ от подписания документа о приемке, после чего информирует лицо, имеющее право действовать от имени заказчика, для подписания им и дальнейшего размещения в ЕИС мотивированного отказа от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа;

в) направляет сотрудникам ФЭУ и работникам контрактной службы УМО в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания лицом, имеющее право действовать от имени заказчика, документ о приемке на бумажном носителе;

г) в день невыполнения условий контракта докладывают своему непосредственному руководителю структурного подразделения Главного управления МЧС России по г. Москве и руководителю контрактной службы;

д) осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), применяет меры ответственности, совместно с сотрудниками Юридического управления, сотрудниками ФЭУ и направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактами, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактами, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контрактов.

2) сотрудники ФЭУ направляют работникам контрактной службы УМО для размещения в установленном порядке в реестре контрактов ЕИС следующие документы:

а) сведения о контракте, а в случае изменения контракта, сведения об изменении контракта с приложенными к ним копиями дополнительных соглашений в течение 1 (одного) рабочего дня со дня заключения, изменения контракта;

б) копии платежных поручений, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения из Управления федерального казначейства по г. Москве (далее – УФК по г. Москве) выписки из лицевого счёта получателя бюджетных средств.

в) сведения о расторжении контракта с приложенными к ним копиями соглашений о расторжении контракта, иных документов, подтверждающих прекращение действия контракта, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня расторжения контракта.

III. Порядок при заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на едином агрегаторе торговли «Березка»

6. Порядок взаимодействия при планировании.

1) после доведения лимитов бюджетных обязательств и утверждения бюджетной сметы работники контрактной службы УМО формируют план-график закупок и направляют на контроль в ЕИС течение 3 (трех) рабочих дней, не включают в план-график закупок предложения и КБК на закупки с кредиторской задолженностью и оплаты исполнительных листов.

7. Порядок взаимодействия при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

1) инициаторы закупок:

а) формируют и согласовывают протокол на заседании контрактной службы;

б) формируют и согласовывают проект контракта с:

руководителем структурного подразделения Главного управления МЧС России по г. Москве по вопросам направления деятельности соответствующего инициатора закупки;

работниками контрактной службы УМО в части правильного заполнения ИКЗ, описания объекта закупки;

сотрудниками Юридического управления на предмет соответствия действующему законодательству;

сотрудниками ФЭУ в части цены контракта, размеров НДС, порядка оплаты, проверки реквизитов Главного управления МЧС России по г. Москве.

в) согласование оформляется подписью вышеуказанных должностных лиц с расшифровкой подписи на оборотной стороне листа (страницы) проекта контракта с реквизитами сторон.

г) представляют протокол и согласованный проект контракта работникам контрактной службы УМО для размещения закупочной сессии на едином агрегаторе торговли «Березка» (далее – ЕАТ «Берёзка»).

2) работники контрактной службы УМО:

а) размещают закупочную сессию на ЕАТ «Берёзка»;

б) по окончании закупочной сессии, направляют инициатору закупки итоговый протокол и заявку победителя для заполнения контракта.

8. Порядок взаимодействия при заключении и исполнении контракта.

1) инициаторы закупок:

а) формируют и представляют контракт с приложенными к нему копиями

протокола заседания контрактной службы и итогового протокола закупочной сессии сотрудникам ФЭУ после согласования в установленном порядке с:

руководителем структурного подразделения Главного управления МЧС России по г. Москве инициатора закупки по вопросам соответствующего направления деятельности;

работникам контрактной службы УМО в части правильного заполнения ИКЗ, описания объекта закупки;

сотрудниками Юридического управления в части штрафных санкций на предмет соответствия действующему законодательству;

сотрудниками ФЭУ в части цены контракта, размеров НДС, порядка оплаты, проверки реквизитов Главного управления.

Согласование оформляется подписью вышеуказанных должностных лиц с расшифровкой подписи на оборотной стороне листа (страницы) контракта с реквизитами сторон.

б) в течение 1 (одного) рабочего дня после согласования контракта направляют его работникам контрактной службы УМО для направления участнику на ЕАТ «Берёзка»;

в) несут ответственность в части правильности заполнения контракта, а также корректного указания реквизитов поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту;

г) предоставляют работникам контрактной службы УМО в течение 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения контракта или отдельного этапа контракта товарные накладные, акты приемки, экспертизы.

2) работники контрактной службы УМО осуществляют направление в установленном порядке на ЕАТ «Берёзка» контракта для заключения и исполнения.

3) сотрудники ФЭУ направляют работникам контрактной службы УМО для размещения в установленном порядке в реестре контрактов ЕАТ «Берёзка» следующие документы:

а) копии контракта, дополнительных соглашений, заключенных вне ЕАТ «Берёзка» в течение 1 (одного) рабочего дня со дня заключения, изменения контракта;

б) копии платежных поручений, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения из УФК по г. Москве выписки из лицевого счёта получателя бюджетных средств;

в) сведения о расторжении контракта с приложенными к ним копиями соглашений о расторжении контракта, иных документов, подтверждающих прекращение действия контракта, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня расторжения контракта.

IV. Порядок при заключении контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

9. Порядок взаимодействия при планировании.

- 1) после доведения лимитов бюджетных обязательств и утверждения

бюджетной сметы работники контрактной службы УМО формируют план-график закупок и направляют на контроль в ЕИС течение 3 (трех) рабочих дней, не включают в план-график закупок предложения и КБК на закупки с кредиторской задолженностью и оплаты исполнительных листов.

10. Порядок взаимодействия при заключении и исполнении контракта (договора).

1) инициаторы закупок:

а) формируют и согласовывают протокол на заседании контрактной службы;

б) формируют и представляют подписанный начальником Главного управления контракт, с приложенной к нему копией протокола заседания контрактной службы сотрудникам ФЭУ после согласования в установленном порядке с:

руководителем структурного подразделения Главного управления МЧС России по г. Москве по вопросам соответствующего направления деятельности соответствующего инициатора закупки;

работниками контрактной службы УМО в части правильного заполнения ИКЗ, технической части;

сотрудниками Юридического управления в части штрафных санкций на предмет соответствия действующему законодательству;

сотрудниками ФЭУ в части цены контракта, размеров НДС, порядка оплаты, проверки реквизитов по контракту (договору) Главного управления.

Согласование оформляется подписью вышеуказанных должностных лиц с расшифровкой подписи на оборотной стороне листа (страницы) контракта (договора) с реквизитами сторон контракта (договора).

в) подписывают контракт (договор) у начальника Главного управления;

г) несут ответственность в части правильности заполнения контракта (договора), а также корректного указания реквизитов поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту (договору);

д) предоставляют работникам контрактной службы УМО в течение 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения контракта (договора) или отдельного этапа контракта (договора) товарные накладные, акты приемки.

2) работники контрактной службы УМО осуществляют направление в установленном порядке в реестр контрактов в ЕИС сведений о контрактах (договорах), их изменении, исполнении, расторжении.

3) сотрудники ФЭУ направляют работникам контрактной службы УМО для размещения в установленном порядке в реестре контрактов ЕИС следующие документы:

а) сведения о контракте (об изменении контракта), с приложенными к ним копиями контракта, дополнительных соглашений в течение 1 (одного) рабочего дня со дня заключения, изменения контракта;

б) копии платежных поручений, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения из Управления федерального казначейства по г. Москве (далее – УФК по г. Москве) выписки из лицевого счёта получателя бюджетных средств;

в) сведения о расторжении контракта с приложенными к ним копиями

соглашений о расторжении контракта, иных документов, подтверждающих прекращение действия контракта, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня расторжения контракта.».