



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2026

№ 126

О контрактной службе администрации Гусь-Хрустального муниципального округа

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе» и на основании Устава Гусь-Хрустального муниципального округа администрация округа

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Создать контрактную службу администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее — Контрактная служба).

2. Утвердить состав контрактной службы (приложение 1), положение о контрактной службе (приложение 2).

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

- от 06.06.2022 № 622 «О контрактной службе администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области»;

- от 16.10.2023 № 1236 «О внесении изменений в постановление администрации района от 06.06.2022 № 622 «О контрактной службе администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области»;

- от 01.02.2024 № 141 «О внесении изменений в постановление администрации района от 06.06.2022 № 823 (ред. от 16.10.2023) «О контрактной службе администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

Состав контрактной службы администрации Гусь-Хрустального муниципалитетного округа

Руководитель контрактной службы	- первый заместитель главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству;
Заместитель руководителя контрактной службы	- заместитель главы администрации округа по социальной политике;
Члены контрактной службы	- начальник отдела организации муниципальных закупок управления по организации муниципальных закупок администрации округа; - консультант отдела организации муниципальных закупок управления по организации муниципальных закупок администрации округа; - начальник МКУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации округа»; - начальник юридического отдела администрации округа; - заместитель начальника МКУ «Централизованная бухгалтерия»; - начальник МКУ «Управление по вопросам развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства администрации округа»; - начальник МКУ «Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и общественной безопасности администрации округа»; - начальник отдела по связям с общественностью и СМИ администрации округа; - начальник общего отдела администрации округа; - начальник информационно-компьютерного отдела администрации округа; - начальник МКУ «Отдел информационного обеспечения градостроительной

	деятельности администрации округа»; - руководитель управления по развитию территорий муниципального округа; - начальник территориального управления города Курлово администрации округа; - начальник Анопинского территориального управления администрации округа; - начальник Великодворского территориального управления администрации округа; - начальник Григорьевского территориального управления администрации округа; - начальник Демидовского территориального управления администрации округа; - начальник Добрятинского территориального управления администрации округа; - начальник Золотковского территориального управления администрации округа; - начальник Иванищевского территориального управления администрации округа; - начальник Краснооктябрьского территориального управления администрации округа; - начальник Красноэховского территориального управления администрации округа; - начальник Мезиновского территориального управления администрации округа; - начальник Уляхинского территориального управления администрации округа; - начальник Уршельского территориального управления администрации округа
--	---

Положение о контрактной службе администрации Гусь-Хрустального муниципального округа

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее – Заказчик), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №44-ФЗ, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Заказчика.

2. Организация деятельности контрактной службы

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

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

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность распоряжением руководителя Заказчика, уполномоченного лица, исполняющего его обязанности, либо уполномоченного руководителем лица.

2.4. Руководитель контрактной службы распределяет определенные приложением к настоящему Положению функции и полномочия между работниками контрактной службы.

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

2.6. 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 №44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3. Функции и полномочия контрактной службы

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. разрабатывает план-график закупок (далее - план-график), осуществляет подготовку изменений в план-график;

3.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

3.1.3. организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона №44-ФЗ;

3.1.4. разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона №44-ФЗ;

3.1.5. 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 муниципальных нужд.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. осуществляет подготовку пакета документов для проведения электронных процедур (далее – документы о закупке):

3.2.1.1. 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;

3.2.1.2. осуществляет описание объекта закупки;

3.2.1.3 указывает в документах о закупке информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона №44-ФЗ, 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 №44-ФЗ; - о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона №44-ФЗ (при необходимости); - о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона №44-ФЗ (при необходимости);

3.2.1.4. устанавливает требования к участнику закупки, предусмотренные статьей 31 Федерального закона №44-ФЗ (при необходимости);

3.2.2. осуществляет подготовку проекта контракта;

3.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки;

3.2.4. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документа (постановления) об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки;

3.2.5. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона №44-ФЗ.

3.3. При заключении контрактов:

3.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе;

3.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

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

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

3.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.6. 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 №44-ФЗ;

3.3.7. обеспечивает хранение не менее шести лет с момента начала закупки информации и документов, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ, формируемые и составляемые заказчиком (за исключением формируемых и размещаемых в единой информационной системе и (или) на электронной площадке, специализированной электронной площадке), а также полученных заказчиком при определении в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальных цен единиц товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта, при обосновании (за исключением включаемых в контракт в качестве обоснования цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с частью 4 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ) таких начальной (максимальной) цены, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальных цен единиц товара, работы, услуги;

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

3.3.9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный

орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской 4 Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

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

3.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

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

3.4.5. 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;

3.4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона №44-ФЗ, 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;

3.4.7. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона №44-ФЗ в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок обращение о включении информации об участнике закупки, уклонившемся от заключения контракта или о по-

ставщике (подрядчике, исполнителе) в случае расторжения контракта по решению суда в связи с существенным нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенными нарушениями поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4.8. 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 №44-ФЗ;

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона №44-ФЗ.

3.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ, в том числе:

3.5.1. 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);

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

3.5.3. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг, осуществленных в целях достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок российских товаров (в том числе товаров, поставляемых при выполнениикупаемых работ, оказаниикупаемых услуг) отдельных видов, при осуществлении закупок которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств;

3.5.4. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

(при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.

Распределение обязанностей между членами контрактной службы администрации Гусь-Хрустального муниципального округа

1. Перечень обязанностей руководителя контрактной службы – первого заместителя главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству:

1.1. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками;

1.2. Решает вопросы в пределах компетенции контрактной службы;

1.3. Координирует в пределах компетенции контрактной службы работу органов и структурных подразделений Заказчика;

1.4. Утверждает план-график закупок товаров, работ и услуг и вносимые в него изменения;

1.5. Организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона № 44-ФЗ;

1.6. 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 муниципальных нужд;

1.7. Организует при необходимости привлечение к работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом № 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами;

1.8. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

1.9. Обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона № 44-ФЗ;

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

1.11. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

1.11.1. Обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

1.11.2. Обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемоч-

ной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

1.11.3. Осуществляет подписание документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

1.12. Обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ;

1.13. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

1.13.1. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

1.13.2. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 44-ФЗ осуществляет предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению), на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

2. Перечень обязанностей заместителя руководителя контрактной службы - заместителя главы администрации округа по социальной политике:

2.1. Заместитель руководителя контрактной службы во время отсутствия руководителя выполняет его обязанности, предусмотренные Федеральным законом 44-ФЗ, а также иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

3. Перечень обязанностей члена контрактной службы – начальника отдела организации муниципальных закупок управления по организации муниципальных закупок администрации округа:

3.1. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) план-график закупок и внесенные в него изменения;

3.2. Осуществляет размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ

предусмотрена документация о закупках), размещение проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.3. Указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона № 44-ФЗ, 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 № 44-ФЗ; о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ (при необходимости); о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона № 44-ФЗ;

3.4. Осуществляет размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

3.5. Размещает в ЕИС извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

3.6. Осуществляет оформление и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.7. Осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС;

3.8. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.9. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

3.9.1. 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);

3.9.2. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Рос-

сийской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки;

3.10. Принимает участие в подготовке и осуществляет 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 № 44-ФЗ;

3.11. Обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона № 44-ФЗ;

3.12. 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.

3.13. 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;

3.14. Направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона № 44-ФЗ, 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);

3.15. Осуществляет размещение в ЕИС документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.16. Осуществляет размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.17. Осуществляет размещение в ЕИС отчета об объеме закупок российских товаров;

3.18. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

4. Перечень обязанностей члена контрактной службы – консультанта отдела организации муниципальных закупок управления по организации муниципальных закупок администрации округа:

4.1. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) план-график закупок и внесенные в него изменения;

4.2. Осуществляет размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ

предусмотрена документация о закупках), размещение проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.3. Указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона № 44-ФЗ, 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 № 44-ФЗ; о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ (при необходимости); о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона № 44-ФЗ;

4.4. Осуществляет размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

4.5. Размещает в ЕИС извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

4.6. Осуществляет оформление и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.7. Осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС;

4.8. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4.9. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

4.9.1. 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);

4.9.2. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Рос-

сийской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки;

4.10. Принимает участие в подготовке и осуществляет 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 № 44-ФЗ;

4.11. Обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона № 44-ФЗ;

4.12. 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.

4.13. 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;

4.14. Направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона № 44-ФЗ, 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);

4.15. Осуществляет размещение в ЕИС документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

4.16. Осуществляет размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

4.17. Осуществляет размещение в ЕИС отчета об объеме закупок российских товаров;

4.18. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

5. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника МКУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства»:

5.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности.

5.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности.

5.3. 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 по направлению своей деятельности;

5.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения

работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

5.6. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

5.7. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

5.8. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия)

Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно-исковой работы (по направлению своей деятельности).

5.9. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

6. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника юридического отдела администрации района:

6.1. Осуществляет подготовку извещения об осуществлении закупки, в части составления проектов контрактов, договоров с единственным поставщиком;

6.2. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

6.3. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

6.4. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

6.5. Осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы, в том числе в плане направления поставщику (подрядчику, испол-

нителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

6.6. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно-исковой работы.

6.7. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ, 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;

6.8. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

6.9. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

7. Перечень обязанностей члена контрактной службы - заместителя начальника МКУ «Централизованная бухгалтерия»:

7.1. Организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

7.2. Обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

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

7.4. 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 № 44-ФЗ;

7.5. Обеспечивает предоставление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта для дальнейшего размещения в ЕИС;

7.6. Обеспечивает предоставление документов об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также

отдельных этапов исполнения контракта для дальнейшего размещения в ЕИС;

7.7. Составляет отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций для дальнейшего размещения в ЕИС;

7.8. Составляет отчет об объеме закупок российских товаров для дальнейшего размещения в ЕИС;

7.9. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

8. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника МКУ «Управление по вопросам развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства»:

8.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности;

8.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности;

8.3. 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 по направлению своей деятельности;

8.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

8.6. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

8.7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

8.8. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

8.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно - исковой работы (по направлению своей деятельности).

8.10. Разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, его органами

(подразделениями) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

8.11. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

9. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника МКУ «Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и общественной безопасности администрации округа»:

9.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности;

9.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности;

9.3. 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 по направлению своей деятельности;

9.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

9.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

9.6. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

9.7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

9.8. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

9.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно-исковой работы (по направлению своей деятельности).

9.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

10. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника отдела по связям с общественностью и СМИ администрации округа:

10.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности;

10.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности;

10.3. 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 по направлению своей деятельности;

10.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

10.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

10.6. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

10.7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

10.8. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

10.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно - исковой работы (по направлению своей деятельности).

10.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

11. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника общего отдела администрации округа:

11.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности;

11.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с

учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности;

11.3. 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 по направлению своей деятельности;

11.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

11.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

11.6. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

11.7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

11.8. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

11.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно - исковой работы (по направлению своей деятельности).

11.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

12. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника информационно-компьютерного отдела администрации округа:

12.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности;

12.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности;

12.3. 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 по направлению своей деятельности;

12.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое

задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения

работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

12.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

12.6. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

12.7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

12.8. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

12.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно - исковой работы (по направлению своей деятельности).

12.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

13. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника МКУ «Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности»:

13.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности.

13.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности.

13.3. 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 по направлению своей деятельности;

13.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

13.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

13.6. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

13.7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

13.8. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

13.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно - исковой работы (по направлению своей деятельности).

13.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

14. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника территориального управления города Курлово администрации округа:

14.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности.

14.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности.

14.3. 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 по направлению своей деятельности;

14.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

14.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

14.6. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

14.7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

14.8. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной ра-

боты, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

14.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия)

Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно - исковой работы (по направлению своей деятельности).

14.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

15. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника Анопинского территориального управления администрации округа:

15.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности.

15.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности.

15.3. 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 по направлению своей деятельности;

15.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

15.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

15.6. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

15.7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

15.8. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

15.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно - исковой работы (по направлению своей деятельности).

15.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в

пределах компетенции контрактной службы.

16. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника Великодворского территориального управления администрации округа:

16.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности.

16.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности.

16.3. 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 по направлению своей деятельности;

16.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

16.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

16.6. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

16.7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

16.8. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

16.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно - исковой работы (по направлению своей деятельности).

16.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

17. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника Григорьевского территориального управления администрации округа:

17.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности.

17.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности.

17.3. 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 по направлению своей деятельности;

17.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

17.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

17.6. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

17.7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

17.8. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

17.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно - исковой работы (по направлению своей деятельности).

17.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

18. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника Демидовского территориального управления администрации округа:

18.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности.

18.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности.

18.3. 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 по направлению своей деятельности;

18.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги),

гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

18.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

18.6. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

18.7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

18.8. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

18.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно - исковой работы (по направлению своей деятельности).

18.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

19. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника Добрянтинского территориального управления администрации округа:

19.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности.

19.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности.

19.3. 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 по направлению своей деятельности;

19.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

19.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

19.6. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

19.7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

19.8. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

19.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия)

Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно - исковой работы (по направлению своей деятельности).

19.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

20. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника Золотовского территориального управления администрации округа:

20.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности.

20.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности.

20.3. 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 по направлению своей деятельности;

20.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

20.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

20.6. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

20.7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

20.8. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

20.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно - исковой работы (по направлению своей деятельности).

20.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

21. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника Иванцевского территориального управления администрации округа:

21.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности.

21.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности.

21.3. 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 по направлению своей деятельности;

21.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

21.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

21.6. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

21.7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

21.8. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

21.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно - исковой работы (по направлению своей деятельности).

21.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

22. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника Краснооктябрьского территориального управления администрации округа:

22.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности.

22.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности.

22.3. 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 по направлению своей деятельности;

22.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

22.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

22.6. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

22.7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

22.8. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

22.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно - исковой работы (по направлению своей деятельности).

22.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

23. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника Красноэховского территориального управления администрации округа:

23.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности.

23.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности.

23.3. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (под-

рядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта по направлению своей деятельности;

23.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

23.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

23.6. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

23.7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

23.8. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

23.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно - исковой работы (по направлению своей деятельности).

23.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

24. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника Межиновского территориального управления администрации округа:

24.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности.

24.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности.

24.3. 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 по направлению своей деятельности;

24.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания

услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

24.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

24.6. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

24.7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

24.8. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

24.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно - исковой работы (по направлению своей деятельности).

24.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

25. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника Уляхинского территориального управления администрации округа:

25.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности.

25.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности.

25.3. 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 по направлению своей деятельности;

25.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

25.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

25.6. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

25.7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным

законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

25.8. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

25.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно - исковой работы (по направлению своей деятельности).

25.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

26. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника Уршельского территориального управления администрации округа:

26.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности.

26.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности.

26.3. 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 по направлению своей деятельности;

26.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

26.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

26.6. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

26.7. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

26.8. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

26.9. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для

осуществления претензионно - исковой работы (по направлению своей деятельности).

26.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.