Приложение № 2 к [приказу](file:///C%3A%5CUsers%5Cs.gorelova%5Cesoft%5Cdownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_20.05.2019_1_1_1.docx#sub_0)
от «19» января 2022 г. № 4-ах

**Состав контрактной службы**

**Управления Роскомнадзора по Астраханской области**

|  |
| --- |
| Руководитель контрактной службы: |
|  | Заместитель руководителя Управления |
| Состав контрактной службы: |
|  | начальник отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров; |
|  | заместитель начальника отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров - главный бухгалтер; |
|  | старший специалист 1 разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров; |
|  | специалист по защите информации отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров. |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к [приказу](file:///C%3A%5CUsers%5Cs.gorelova%5Cesoft%5Cdownloads%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7_20.05.2019_1_1_1.docx#sub_0)
от «19» января 2022 г. № 4-ах

# Распределение полномочий и функциональных обязанностей

# между сотрудниками контрактной службы

**1. Руководитель контрактной службы**:

1.1. Осуществляет руководство деятельностью контрактной службы.

1.2. Утверждает План-график закупок для нужд Управления на финансовый год и подписывает документацию, предусмотренную конкурсными процедурами.

1.3. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом**.**

**2. Начальник отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров:**

2.1. Обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупка) в соответствии с планом-графиком.

2.2. В случае закупки ТРУ у единственного поставщика:

- осуществляет закупку и заключение контрактов путем проведения электронных торговых сессий на Едином агрегаторе торговли Березка (далее –ЕАТ) и заключение контрактов в электронном виде;

- осуществляет закупку путем заключение контрактов на бумажном носителе.

2.3. В случае закупки ТРУ конкурентными способами:

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и размещает их в ЕИС.

- осуществляет формирование в ЕИС протоколов заседаний Единой комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых ее членами;

- обеспечивает направление проекта контракта (протокола разногласий) поставщику (подрядчику, исполнителю) по результатам процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) через оператора ЕИС;

- обеспечивает заключение контрактов;

-  готовит по запросам разъяснения положений документации о закупке и направляет их в письменной форме;

-   в случае необходимости привлекает экспертов, экспертные организации к работе Единой комиссии по осуществлению закупок.

2.4.  Готовит отчет с обоснованием о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта, в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.5. Проводит консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших условий, технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

2.6. Организует мероприятия инициирующие включение информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов; информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Управления от исполнения контракта в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.7. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Управления, в том числе обжаловании контрольным органом результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы.

**3. Заместитель начальника отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров – главный бухгалтер:**

3.1. Разрабатывает План-график по закупке товаров, работ, услуг для нужд Управления, в связи с чем:

 -  обеспечивает подготовку описания объекта закупки и ее обоснования при формировании Плана-графика;

 - готовит расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, а также цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- вносит предложения по внесению изменений в План-график и обеспечивает их размещение в установленный срок;

- организует утверждение Плана-графика.

3.2. Обеспечивает контроль за осуществлением закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в установленном объеме.

3.3. Организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, а также проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и участвует в привлечении экспертов, экспертных организаций.

3.4. Организует взаимодействие и применяет меры в отношении поставщика (подрядчика, исполнителя) при изменении, расторжении контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) дополнительные соглашения об изменениях, требования 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, участвует в совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, представляет необходимые сведения и готовит документы для претензионной работы.

3.4. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения заявок и исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального законаи информирует в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.5. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

 3.6. Формирует сведения о контрактах, о внесении изменений, исполнение (расторжении) контрактов, а также об отдельных этапах исполнения контрактов в Реестре контрактов подсистемы «Электронный бюджет» в ЕИС;

 3.7. Ежегодно до 1 апреля формирует и публикует в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций за истекший год.

**4. Старший специалист 1 разряда отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров:**

 4.1. Осуществляет оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

 4.2. Осуществляет уплату денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

 4.3. Осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

 4.4. Готовит документы о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги - как отдельного этапа исполнения контракта, так и в целом поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

 4.5. Готовит документы об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в установленные сроки.

 4.6. Формирует и публикует сведения об изменении, исполнение (расторжении) контрактов, а также об отдельных этапах исполнения контракта в Реестре контрактов подсистемы «Электронный бюджет» в ЕИС.

**5. . Специалист по защите информации отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров:**

 5.1. Осуществляет роль администратора личного кабинета Управления в закрытой части ЕИС.

 5.2. Принимает участие в планировании закупок, касающихся информационно-коммуникационного направления ( закупки ИКТ), в связи с чем:

- проводит анализ состояния оборудования ИКТ и программного обеспмечения;

- в целях обеспечения выполнения поставленных перед Управлением функциональных задач, вносит предложения о замене, модернизации или закупке нового оборудования ИКТ;

- готовит запросы потенциальным поставщикам и обеспечивает сбор коммерческих предложений, для расчета начальной (максимальной) цены контракта.

 5.3. Готовит техническое задание к документации о закупках ИКТ.

 5.4. Осуществляет своевременное обновление сертификатов ключей проверки электронной (усиленной, квалифицированной) подписи.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_