



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНЮСТ РД)

ПРИКАЗ

() «19» 09 2017 г.

№ 134-ОД

г. Махачкала

Об организации работы по размещению заказов на поставки товаров,
выполнение работ, оказание услуг

В целях организации работы Министерства юстиции Республики Дагестан по размещению государственного заказа, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь положением о Министерстве юстиции Республики Дагестан от 30 апреля 2010 года № 128,

п р и к а з ы в а ю:

1. Образовать Контрактную службу Министерства юстиции Республики Дагестан (далее – Министерство) по осуществлению закупок для нужд мировых судей Республики Дагестан и Министерства без образования отдельного структурного подразделения согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о порядке деятельности Контрактной службы Министерства согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Признать утратившим силу приказ от 16.05.2017 г. № 67-ОД.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Х.Э. Пашабеков

Приложение № 1
к приказу Министерства
юстиции Республики Дагестан
от «19» 09 2017 года № 113/ОД

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» утвердить состав работников Министерства юстиции РД, осуществляющих функции Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее – Контрактная служба):

–руководитель Контрактной службы – заместитель Министра юстиции РД – Ханова Загидат Магомед-Гаджиевна;

–заместитель руководителя Контрактной службы – Патахов Ризван Кадиевич – начальник Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей;

–член Контрактной службы – Махмудов Гаджи Яхьявич – заместитель начальника Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей;

–член Контрактной службы – Магомедова Патимат Абасовна – начальник отдела организационно-правового обеспечения и информатизации Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей;

–член Контрактной службы – Ибрагимов Атав Агаевич – начальник отдела капитального строительства Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей;

–член Контрактной службы – Исмаилов Исмаил Гадживалиевич – главный специалист-эксперт отдела капитального строительства Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей;

–секретарь Контрактной службы – Кагиргаджиева Заира Кагиргаджиевна – главный специалист-эксперт отдела капитального строительства Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей;

Приложение № 2

к приказу Министерства юстиции
Республики Дагестан

от «18» 08 2017 года № 113/08

Положение о порядке деятельности Контрактной службы Министерства

I. Общие положения

1. Настоящее положение (регламент) о Контрактной службе Министерства (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления государственным заказчиком в лице Министерства в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением (регламентом) о контрактной службе Заказчика.

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

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

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

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

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения

государственных нужд.

5. Контрактная служба создается способом утверждения Заказчиком постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее - Контрактная служба без образования отдельного подразделения).

6. Структура и численность Контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком отдельным приказом.

7. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы в лице начальника Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей.

7.1. В Контрактной службе предусматривается заместитель (заместители) руководителя Контрактной службы.

7.2. На заместителя руководителя Контрактной службы может быть возложена функция руководителя Контрактной службы по визированию и согласованию необходимых документов.

8. Руководитель Контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников Контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

9. Функциональные обязанности Контрактной службы:

1) планирование закупок;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) привлечение экспертов, экспертных организаций;

6) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

7) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

8) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

9) организация заключения контракта;

10) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

11) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее

результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

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

13) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

14) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

15) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

10. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, Единой комиссией по осуществлению закупок определяется регламентом, утвержденным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

II. Функции и полномочия Контрактной службы

11. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

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

12. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

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

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

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

13. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального

законна контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные настоящим Положением и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

14. Руководитель Контрактной службы:

- 1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- 2) представляет на рассмотрение Министра предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Контрактной службы;
- 3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Ответственность работников Контрактной службы

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