

**Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Набережночелнинский медицинский колледж»**



«Утверждаю»

Директор ГАПОУ
«Набережночелнинский
медицинский колледж»

С.Г.Вахитова

22 декабря 2017 г.

Локальный нормативный акт № 76

Положение о контрактном управляющем

**ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский
колледж»**

Рассмотрен на заседании
Совета колледжа
«22»12 2017 г.

Протокол № 2

г. Набережные Челны
2017_год

СОГЛАСОВАНО
Ведущий юрист-консульт
Н.Ю.Маринчак

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) устанавливает порядок работы контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, в том числе при исполнении контрактов.

1.2. Контрактный управляющий является специалистом (ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж», далее - заказчик), обеспечивающим осуществление закупок, включая исполнение контрактов. Контрактный управляющий назначается заказчиком, у которого отсутствует контрактная служба и совокупный годовой объем закупок которого в соответствии с планом-графиком не превышает сто миллионов рублей.

1.3. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Основными принципами деятельности контрактного управляющего при осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд являются:

- профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

- открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах.

Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок;

- эффективность и результативность - заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- ответственность за результативность - ответственность контрактного управляющего за достижение заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе и нормативно-правовыми актами в сфере закупок.

2. Порядок назначения контрактного управляющего

2.1. Конкретное должностное лицо, назначаемое контрактным управляющим, определяется и утверждается решением (приказом) руководителя заказчика.

2.2. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.3. Контрактным управляющим не может быть физическое лицо, лично заинтересованное в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.4. В случае выявления в качестве контрактного управляющего лица, указанного в п. 2.3 настоящего Положения, заказчик незамедлительно освобождает его от работы контрактного управляющего и назначает иное лицо, соответствующее требованиям Закона о контрактной системе и настоящего Положения.

3. Функциональные обязанности контрактного управляющего

Функциональные обязанности контрактного управляющего:

- 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 и муниципальных нужд;
- 3) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 5) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 7) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 11) организация заключения контракта;
- 12) 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 Законом о контрактной системе экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также

отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

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

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

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

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

4. Функции, полномочия, обязанности контрактного управляющего

4.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

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 (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона о контрактной системе;

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;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

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

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

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

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

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

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

соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

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

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона о контрактной системе;

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

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

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

л) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе;

м) публикует по решению лица, контролирующего деятельность контрактного управляющего, извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом о контрактной системе размещением;

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

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона о контрактной системе;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом о контрактной системе случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

ц) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

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

з) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

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

совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

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

ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

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

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

4.2. Контрактный управляющий осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

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

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам

товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе;

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

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

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;

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

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;

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

4.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в п. п. 4.1, 4.2 настоящего Положения, контрактный управляющий обязан:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и настоящего Положения;

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

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

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

- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе, к своей работе экспертов, экспертные организации;

- соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе.

4.4. Контрактный управляющий осуществляет функции и полномочия в части не переданных функций и полномочий уполномоченному органу Воронежской области по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для государственных заказчиков и бюджетных учреждений путем проведения аукциона в электронной форме, открытого конкурса,

конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, запроса предложений в части несостоявшихся закупок.

4.5. Контрактный управляющий непосредственно выполняет поручения лица, осуществляющего руководство и контроль за деятельностью контрактного управляющего, руководителя заказчика по вопросам исполнения обязанностей контрактного управляющего.

5. Ответственность контрактного управляющего

5.1. 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 Законом о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

5.2. За нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок контрактный управляющий несет ответственность в соответствии с законодательством.

Порядок взаимодействия контрактного управляющего
с другими подразделениями ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский
колледж»

1. Закупка осуществляется на основании потребности (ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»). По каждой закупке контрактным управляющим при формировании плана-графика назначается ответственное лицо из состава работников ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж».

2. При наступлении соответствующего периода по осуществлению закупки ответственное лицо подготавливает служебную записку.

3. Процедура подготовки к определению поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг начинается после согласования ответственным лицом служебной записки с руководителем контрактной службы "наименование заказчика" и руководителем "наименование заказчика".

Служебная записка должна содержать:

- наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;

- период, в который должна быть осуществлена поставка товаров, выполнены работы, оказаны услуги;

- начальная (максимальная) цена контракта;

- должность ответственного лица, подавшего служебную записку, и дата. Служебная записка оформляется в произвольной форме.

4. Ответственное лицо по закупке сообщает контрактному управляющему о необходимости осуществления следующих действий:

- о проведении консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- об определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- о разработке и направлении в уполномоченный орган заявки на осуществление закупки по установленной уполномоченным органом форме;

- об уточнении в рамках обоснования цены начальной (максимальной) цену контракта и предоставлении в составе заявки обоснования начальной (максимальной) цены контракта;

- об устранении замечаний, представленных уполномоченным органом по заявкам на осуществление закупки, и направлении соответствующей информации в установленные сроки;
- об организации обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивается отмена закупки;
- о необходимости подготовки контракта для заключения с победителем закупки (единственным участником);
- о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, о привлечении экспертов, экспертных организаций;
- о необходимости произвести оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- об осуществлении возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов, а также об осуществлении других необходимых действий предусмотренных нормативными правовыми актами о контрактной системе и настоящим Положением.

Приложение № 2.

к положению о контрактном
управляющем ГАПОУ
«Набережночелнинский
медицинский колледж»

Распределение функций и должностных полномочий между руководителями структурных подразделений ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

При возникновении случаев, не урегулированных настоящим распределением функций и должностных полномочий, решение о наделении того или иного лица структурного подразделения Колледжа определенной функцией или полномочием принимается руководителем Колледжа.

Бухгалтерско-экономическая служба (Экономист)

1. Разрабатывает план закупок.
2. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях

определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд (с привлечением ответственных по заявкам).

3. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок.

4. Организует утверждение плана закупок.

5. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения.

6. Разрабатывает план-график.

7. Осуществляет обоснование закупок.

8. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график.

9. Организует утверждение плана-графика.

10. Размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

11. Осуществляет обоснование начальной (максимальной) цены контракта, а также уточняет в рамках обоснования начальной (максимальной) цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

12. Организует общественное обсуждение закупок.

13. Осуществляет подготовку заявки на осуществление закупки в соответствии с Порядком работы.

14. При проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган ответа на запрос участника закупки в установленный срок в соответствии с порядком работы уполномоченного органа и заказчиков.

15. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

16. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

17. Составляет отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

(Главный бухгалтер)

1. Осуществляют доведение лимитов до ответственного лица за разработку плана закупок, плана-графика товаров, работ, услуг.
2. Организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.
3. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
4. В случае необходимости обеспечивает создание приемной комиссии не менее чем из трех человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.
5. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.
6. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе.
7. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

Юридическая служба

1. Организует заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков.
2. Организует заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом.
3. Организует согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона о контрактной системе.
4. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом о контрактной системе случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе.
5. Обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
6. Обеспечивает процедуру включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также информации о

поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта.

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

8. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

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

10. Разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика.

11. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе.

12. Информировывает в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Служба информационного обеспечения (Программист)

1. Оказывает при необходимости помощь при размещении в единой информационной системе планов-графиков, плана закупок, информации о размещении заказов, всей необходимой документации, отчетов.

2. Размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении

контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3. Размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4. Обеспечивает возможность бесперебойной работы информационно-технического ресурса контрактной службы.

5. Подготовка и исполнение гос.закупок в части приобретения оргтехники, программных продуктов, периферии.

Отдел основного профессионального образования

1. Подготовка и исполнение госзакупок в части получения документов об среднем проф.образовании (бланки строгой отчетности).

2. Подготовка документации по конкурсам, олимпиадам для обучающихся и педагогических работников местного, республиканского и всероссийского уровней.

3. Подготовка и исполнение госзакупок в части обучения работников колледжа на курсах повышения квалификации и переподготовки, обучающим семинарам.

4. Подготовка и исполнение госзакупок в части материально технического оснащения образовательного процесса.

Отдел воспитательной и социальной работы

1. Подготовка и исполнение гос. закупок в части участия в конкурсах и иных мероприятиях воспитательного характера для обучающихся Колледжа.

2. Предоставление документов для проведения гос.закупки для приобретения спецодежды, костюмов для обучающихся.

Отдел дополнительного профессионального образования

1. Подготовка и исполнение гос.закупок в части приобретения сертификатов, свидетельств, дипломов о переподготовке специалистов среднего звена.

2. Предоставление сведений для включения ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» в качестве поставщика услуг в систему гос.закупок.

Кадровая служба

1. Подготовка и исполнение гос.закупок в части рекламного характера(о нуждаемости в работниках).

2. Предоставление документов для проведения госзакупки по курсам повышения квалификации для работников Колледжа согласно утвержденным графикам.

Библиотека

1. Подготовка и исполнение гос.закупок в части подписок на периодические издания.
2. Подготовка документации по приобретению учебной литературы.
3. Подготовка и исполнение гос.закупок по электронной библиотеке.

Хозяйственная служба

1. Подготовка и исполнение гос.закупок в части приобретения основных средств материальных запасов.
2. Подготовка документации по заключению договоров на коммунальные услуги и прочие работы, услуги.
3. Предоставление документов для проведения госзакупки по всем видам ремонтных работ.

Столовую с буфетом

- 1.
2. Подготовка и исполнение гос.закупок в части приобретения продуктов питания.
3. Подготовка документации по заключению договоров на приобретение основных средств и расходных материалов, необходимых для функционирования службы.

Службу обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся и персонала

1. Подготовка и исполнение гос.закупок в части приобретения основных средств по пожарной безопасности
2. Подготовка документации по заключению договоров по тревожной кнопке, системе видео наблюдения.
3. Предоставление документов для проведения госзакупки по повышению квалификации работников по пожарной безопасности

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременность и обоснованность заключения и исполнения договоров, технических заданий в части приобретения основных средств, выполнения работ и оказания услуг, необходимых для осуществления деятельности колледжа.