****

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03.05.2018 | № | 29-п |

 г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Положения (регламента) о контрактном управляющем краевого государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края»

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», Законом Камчатского края от 19.01.2018 № 189 «О вопросах обеспечения деятельности Общественной палаты Камчатского края и Уполномоченных в Камчатском крае и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Камчатского края», Уставом краевого государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» и приказом Агентства по внутренней политике Камчатского края от 19.04.2018 № 40-п

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение (регламент) о контрактном управляющем краевого государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Палаты Уполномоченных в Камчатском крае от 21.02.2014 № 29 «Об утверждении Положения (регламента) о контрактном управляющем Палаты Уполномоченных в Камчатском крае»;

2) распоряжение Палаты Уполномоченных в Камчатском крае от 14.10.2014 № 53 «О внесении изменений в приложение к Распоряжению Палаты Уполномоченных в Камчатском крае "Об утверждении Положения (регламента) о контрактном управляющем Палаты Уполномоченных в Камчатском крае»;

3) распоряжение Палаты Уполномоченных в Камчатском крае от 10.01.2017 № 16 «О внесении изменений в приложение к распоряжению Палаты Уполномоченных в Камчатском крае «Об утверждении Положения (регламента) о контрактном управляющем Палаты Уполномоченных в Камчатском крае»;

4) распоряжение Палаты Уполномоченных в Камчатском крае от 01.11.2017 № 53 «О внесении изменений в приложение к распоряжению Палаты Уполномоченных в Камчатском крае «Об утверждении Положения (регламента) о контрактном управляющем Палаты Уполномоченных в Камчатском крае»;

5) распоряжение Палаты Уполномоченных в Камчатском крае от 09.01.2018 № 5 «О внесении изменения часть 1.9 приложения к распоряжению Палаты Уполномоченных в Камчатском крае «Об утверждении Положения (регламента) о контрактном управляющем Палаты Уполномоченных в Камчатском крае»;

6) распоряжение Палаты Уполномоченных в Камчатском крае от 10.01.2018 № 10 «О внесении изменений в части 2.1 и 3.24 приложения к распоряжению Палаты Уполномоченных в Камчатском крае «Об утверждении Положения (регламента) о контрактном управляющем Палаты Уполномоченных в Камчатском крае».

|  |  |
| --- | --- |
| И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ КГКУ«ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ КАМЧАТСКОГО КРАЯ» Т.В. КРЮКОВА |  |

Приложение к приказу КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» от 03.05.2018 № 29-п «Об утверждении Положения (регламента) о контрактном управляющем краевого государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края»

**Положение (регламент) о контрактном управляющем краевого государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (регламент) о контрактном управляющем краевого государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг краевого государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» (далее – КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края») для обеспечения нужд Камчатского края.

1.2. Контрактный управляющий КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» (далее – контрактный управляющий) осуществляет свою деятельность в целях обеспечения планирования и осуществления КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» закупок товаров, работ и услуг для нужд Камчатского края (далее – закупка) для осуществления в установленном порядке основных видов деятельности, определенных Уставом КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края».

1.3. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией 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 – Федеральный закон № 44-ФЗ), гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также настоящим Положением.

1.4. Основными принципами при планировании и осуществлении закупок являются:

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

2) открытость и прозрачность – свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение нужд Камчатского края, в том числе о способах осуществления закупок и их результатах;

3) эффективность и результативность – заключение государственных контрактов и гражданско-правовых договоров (далее – контракт) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение результатов обеспечения нужд Камчатского края.

4) ответственность за результативность – ответственность контрактного управляющего за достижение КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» результатов обеспечения нужд Камчатского края.

1.5. Требования к квалификации контрактного управляющего устанавливаются с учетом положений профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», с соблюдением гарантий, предусмотренных для работников (гражданских служащих) Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

1.6. Контрактный управляющий является членом единой комиссии КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» по осуществлению закупок для нужд Камчатского края (далее – Единая комиссия).

1.7. Контрактный управляющий обязан присутствовать на заседаниях Единой комиссии.

1.8. Контрактным управляющим по должности является специалист по связям с общественностью организационного отдела КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края», на которого должностной инструкцией возложены соответствующие функции и полномочия.

На период отсутствия контрактного управляющего (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет начальник организационного отдела КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края».

1.9. 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 для нужд Камчатского края;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) 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 Федеральным законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии в соответствии с настоящим Положением;

13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта в соответствии с настоящим Положением;

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) в соответствии с настоящим Положением;

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

**2. Функции и полномочия контрактного управляющего**

2.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок Заказчика (далее – план закупок), осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения;

б) вправе разместить план закупок на официальном сайте Заказчика, а также вправе опубликовать его в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона № 44-ФЗ;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график закупок (далее – план-график), осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС 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;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, документациях о закупках;

в) уточняет в рамках обоснования начальную (максимальную) 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 формирование и публикацию в ЕИС протоколов заседаний Единой комиссии на основании решений, принятых членами Единой комиссии;

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

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе обеспечивает проверку:

- 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 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, если указанное требование установлено в документации о закупке;

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

- 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;

- отсутствия между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, понятие которого определено пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ;

- соответствия участников закупки дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ;

з) обеспечивает по поручению руководителя привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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 ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты контрактов и протоколы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ;

м) публикует 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 Федеральным законом № 44-ФЗ размещением;

н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке участникам закупки, направившим запрос о даче разъяснений положений документации, а также размещает такие разъяснения в ЕИС;

о) осуществляет прием заявок на участие в закупках и 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 закупок, подавшим заявки на участие в закупках, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

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

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 в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;

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 Федерального закона № 44-ФЗ;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом № 44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

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, за исключением случаев осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренных пунктами 1, 2, 4, 5, 7, 8, 15, 16, 19-21, 24-26, 28, 29, 33, 36 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

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

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) организовывает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом;

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 по решению руководителя 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 в виде акта или иного передаточного документа о поставленном товаре, выполненной работе, оказанной услуге, подписываемого поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и руководителем;

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

к) организует включение в реестр контрактов, заключенных Заказчиком, информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

2.2. Контрактный управляющий осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, 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 нужд Камчатского края;

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, в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;

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 ЕИС;

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 Заказчика в соответствии с настоящим Положением;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ;

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 Федеральным законом № 44-ФЗ в соответствии с настоящим Положением;

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

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в [частях 2.1](#Par76) и [2.2](#Par130) настоящего Положения, контрактный управляющий обязан соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ, 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, к своей работе экспертов, экспертные организации;

2.4. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 44-ФЗ контрактный управляющий осуществляет функции и полномочия, предусмотренные [частями 2.1](#Par76) и [2.2](#Par130) настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, который осуществляет полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

**3. Порядок взаимодействия контрактного управляющего**

**для осуществления своих полномочий с Уполномоченными, Общественной палатой Камчатского края, работниками КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» и Единой комиссией. Ответственность контрактного управляющего и должностных лиц КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края»**

3.1. Контрактный управляющий осуществляет свои функции и полномочия во взаимодействии со структурными подразделениями КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края»:

1) по вопросам планирования закупок, в том числе обоснования закупок, описания объекта закупки, количества (объема) товара (работы, услуги), срока поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), исполнения контракта (каждого этапа контракта), приемки товаров (работ, услуг); по вопросам технического обеспечения деятельности контрактного управляющего, получения электронных подписей, сопровождения соответствующих информационных систем – с организационным отделом КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» (далее – организационный отдел)»;

2) по вопросам открытия (закрытия) счетов для временного хранения денежных средств, приема (возврата) обеспечения заявок участников закупок, приема (возврата) обеспечения исполнения контрактов, оплаты исполненных контрактов (этапов исполнения контрактов); подготовки материалов для выполнения претензионной работы, взыскания неустойки (штрафов, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактами, включая начисления пени за просрочку исполнения обязательств по контракту, начисления штрафа за неисполнение контракта, подготовки поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), – с главным бухгалтером КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» (далее – главный бухгалтер);

3) по вопросам разработки проектов контрактов, заключения, изменения, расторжения контрактов, подготовки возражения на жалобу, участия в ее рассмотрении и в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обжалования в судебном порядке решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы по существу – с юридическим отделом КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» (далее – юридический отдел).

3.2. В соответствии с положениями бюджетного законодательства Российской Федерации Уполномоченные, Общественная палата Камчатского края в рамках их полномочий с учетом своих задач и целей, работники КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» с учетом уставных видов деятельности готовят предложения по закупке товаров (работ, услуг) на срок, соответствующий сроку действия закона Камчатского края о бюджете Камчатского края, с обоснованием и указанием целей таких закупок (далее – предложения).

3.3. Указанные в [части 3.2](#Par165) предложения оформляются:

- Уполномоченными – в виде решений;

- Общественной палатой Камчатского края – в виде заявок секретаря Общественной палаты Камчатского края;

- работниками КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» – в виде заявок (в простой письменной форме).

Предложения направляются контрактному управляющему в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

3.4. Контрактный управляющий на основании представленных предложений формирует план закупок в соответствии с требованиями статьи 17 Федерального закона № 44-ФЗ и организует его утверждение руководителем КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» в течение десяти рабочих дней после доведения до КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.5. Утвержденный руководителем КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» план закупок размещается контрактным управляющим в ЕИС в течение трех рабочих дней со дня утверждения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

Контрактный управляющий вправе разместить план закупок на официальном сайте КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края», а также по приказу КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» опубликовать в любых печатных изданиях.

3.6. План закупок подлежит изменению контрактным управляющим по основаниям, указанным в части 6 статьи 17 Федерального закона № 44-ФЗ, после утверждения таких изменений руководителем КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края».

3.7. Изменения плана закупок размещаются контрактным управляющим в ЕИС в течение трех рабочих дней со дня утверждения таких изменений руководителем КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края», за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.8. В соответствии с планом закупок Уполномоченные, Общественная палата Камчатского края в рамках их полномочий с учетом своих задач и целей, работники КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» с учетом уставных видов деятельности ежегодно не позднее 1 июля готовят заявки о потребности в товарах (работах, услугах) на следующий год.

Указанные заявки оформляются:

- Уполномоченными – в виде решений;

- Общественной палатой Камчатского края – в виде заявок секретаря Общественной палаты Камчатского края;

- работниками КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» – в виде заявок (в простой письменной форме).

3.9. Заявка согласовывается с руководителем КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края», либо лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководитель), и представляется контрактному управляющему в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

3.10. Контрактный управляющий на основании представленных заявок формирует план-график и представляет его на утверждение руководителю в течение десяти рабочих дней после получения КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации

В случае, если установленный с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации период осуществления закупки превышает срок, на который утверждается план-график, в план-график также включаются общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги для обеспечения нужд Камчатского края и сумма, необходимая для их оплаты, на весь срок исполнения контракта по годам, следующим за финансовым годом, на который утвержден план-график.

3.11. Утвержденный руководителем КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» план-график размещается контрактным управляющим в ЕИС в течение трех рабочих дней с даты утверждения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

Контрактный управляющий вправе разместить план-график на официальном сайте КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края», а также по приказу КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» опубликовать в любых печатных изданиях.

3.12. План-график подлежит изменению контрактным управляющим в случае внесения изменения в план закупок, а также в случаях, определенных частью 13 статьи 21 Федерального закона № 44-ФЗ, по согласованию с главным бухгалтером и начальником организационного отдела и после утверждения таких изменений руководителем КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края», но не позднее, чем за десять календарных дней до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении соответствующей закупки.

Изменения в план-график в связи с непредвиденной потребностью вносятся контрактным управляющим на основании представленных заявок Уполномоченных, Общественной палаты Камчатского края, начальника организационного отдела, которые направляются контрактному управляющему с 20 по 25 число месяца, предшествующего закупке.

Изменения в план-график в связи с непредвиденной потребностью вносятся контрактным управляющим после утверждения таких изменений руководителем КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края», но не позднее, чем за десять календарных дней до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении соответствующей закупки.

3.13. Изменения в план-график подлежат размещению контрактным управляющим в ЕИС в течение трех рабочих дней с даты утверждения руководителем КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» таких изменений, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.14. В соответствии с планом-графиком контрактный управляющий готовит описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений статьи 33 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.15. Описание объекта закупки согласовывается с начальником организационного отдела не позднее, чем за десять рабочих дней до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении соответствующей закупки.

3.16. На основании согласованного с начальником организационного отдела описания объекта закупки контрактный управляющий разрабатывает документацию (извещение) о закупке и проект контракта.

3.17. Разработанная документация (извещение) о закупке в течение трех рабочих дней согласовывается контрактным управляющим с начальником организационного отдела.

3.18. Контрактный управляющий направляет на утверждение руководителем КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» указанной в [части 3.17](#Par187) настоящего Положения документации (извещения) о закупке в срок, не превышающий установленного в плане-графике срока размещения извещения об осуществлении закупки.

3.19. До начала проведения закупки контрактный управляющий обеспечивает включение в состав Единой комиссии специалиста, обладающего специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, из числа работников КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края». В случае отсутствия среди работников КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» такого специалиста, контрактный управляющий согласовывает включение в состав Единой комиссии сотрудника сторонних организаций (включая индивидуальных предпринимателей), который обладает специальными познаниями, опытом, квалификацией по объекту закупки.

3.20. На поступившие запросы участников закупки контрактный управляющий подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке участникам закупки, направившим такой запрос, а также размещает их в ЕИС в установленном Федеральным законом № 44-ФЗ порядке. При этом подготовку разъяснений по вопросам, относящимся к описанию объекта закупки, осуществляет контрактный управляющий.

Срок подготовки разъяснений документации об электронном аукционе не должен превышать двух дней, конкурсной документации – двух рабочих дней со дня поступления запроса о даче разъяснений положений документации об осуществлении закупки.

3.21. Контрактный управляющий по собственной инициативе либо по предложению начальника организационного отдела или в соответствии с поступившим запросом о даче разъяснений положений документации об осуществлении закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию о такой закупке в установленном Федеральным законом № 44-ФЗ порядке. Изменения начальной (максимальной) цены контракта, срока, порядка оплаты, описания объекта закупки вносятся после утверждения руководителем.

3.22. Текущий контроль за исполнением контракта осуществляют совместно контрактный управляющий, начальник организационного отдела и главный бухгалтер.

3.23. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов исполнения контракта, осуществляется контрактным управляющим в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

Контрактный управляющий вправе также рекомендовать руководителю КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» создать приемочную комиссию для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, предложив кандидатуры не менее пяти из числа работников КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» для включения в состав комиссии. В случае привлечения контрактного управляющего для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке товара, выполненной работы или оказанной услуги либо результатов отдельного этапа исполнения контракта, приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

3.24. В соответствии с частью 3 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами, если иное не установлено Федеральным законом № 44-ФЗ.

В целях проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика (далее – внутренняя экспертиза) назначаются специалисты из числа сотрудников Заказчика. Специалисты из числа сотрудников Заказчика могут назначаться для оценки результатов конкретной закупки, либо осуществлять оценку результатов закупки на постоянной основе. Оценка результатов закупки на постоянной основе осуществляется начальником организационного отдела, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Решение о проведении внутренней экспертизы принимается руководителем. Указанное решение оформляется приказом КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края».

Результаты внутренней экспертизы оформляются в виде акта сдачи-приемки.

3.25. При приемке товаров (работ, услуг) контрактный управляющий:

1) организует проведение технической приемки работ (товаров, услуг);

2) осуществляет проверку, при необходимости привлекая для этого начальника организационного отдела, соответствия товаров (работ, услуг) условиям контракта, технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

3) проводит анализ отчетных документов и материалов, представленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), на предмет соответствия их оформления требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контрактов, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения экспертов, специализированных организаций, если проведение экспертизы предусмотрено условиями контракта, законами или иными правовыми актами;

4) при необходимости запрашивает от поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы, а также получает разъяснения по представленным документам;

5) при выявлении несоответствий или недостатков товаров (работ, услуг), препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа исполнения контракта, акт сдачи-приемки товара (работ, услуг) не подписывается, а контрактный управляющий готовит акт выявления недостатков, в котором перечисляется, в том числе несоответствие количественным, качественным характеристикам товара и ожидаемому результату от выполнения работ (услуг), и устанавливаются сроки их устранения. Указанный акт передается под подпись поставщику (подрядчику, исполнителю). В случае неустранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) недостатков по истечении срока, предоставленного для их устранения, контрактный управляющий готовит претензию;

6) в рамках своих полномочий осуществляет все иные необходимые действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров (работ, услуг) условиям контракта и технического задания к нему.

По результатам приемки товаров (работ, услуг) в целом или отдельной партии товара (этапа работы, услуги) на основании документов технической приемки контрактный управляющий направляет на подписание руководителю акт сдачи-приемки товаров (работ, услуг).

3.26. Оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта осуществляет главный бухгалтер на основании выставленного и подписанного руководителем счета, акта приемки товара, выполнения работ, оказания услуг, а также отдельных этапов исполнения контракта за вычетом соответствующего размера неустойки (штрафа, пени) при их наличии.

Не позднее дня, следующего за датой оплаты, главный бухгалтер обязан проинформировать контрактного управляющего об оплате, предоставив копию платежного поручения контрактному управляющему под подпись.

На основании представленной копии платежного поручения контрактный управляющий вносит сведения в реестр контрактов, заключенных КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края», в ЕИС.

3.27. В случае просрочки исполнения, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных контрактом, контрактный управляющий обязан не позднее 10 рабочих дней после истечения сроков, установленных положениями контракта, направить поставщику (подрядчику, исполнителю) претензию о нарушении указанных сроков и требование об уплате неустойки (штрафа, пеней), установленных контрактом.

3.28. Претензионная работа ведется контрактным управляющим совместно с юридическим отделом, организационным отделом и главным бухгалтером.

Контрактный управляющий представляет главному бухгалтеру документы о просрочке исполнения, неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта, с указанием количества дней просрочки исполнения (неисполнения) контракта, количества непоставленного товара (объема невыполненных работ, неоказанных услуг).

Главный бухгалтер рассчитывает сумму штрафа и (или) неустойки, (пени) за каждый день просрочки, подлежащей оплате; стоимость непоставленных товаров (невыполненных работ, неоказанных услуг) по контракту, (в том числе НДС), и цену контракта за вычетом суммы неустойки (штрафа, пени). Все указанные расчеты главный бухгалтер представляет контрактному управляющему для оформления претензии.

Контрактный управляющий направляет претензию на подписание руководителю.

Подписанная руководителем претензия направляется контрактным управляющим поставщику (подрядчику, исполнителю) ценным письмом с описью вложения или посредством курьера (при этом на копии претензии должна быть отметка о получении, позволяющая определить, что документ получен надлежащей организацией или надлежащим лицом).

В случае применения обеспечительных мер исполнения контракта, которыми обеспечиваются возмещение штрафных санкций, и при неполучении в установленный срок ответа на претензию или получения ответа, в котором содержится отказ в удовлетворении требований, главный бухгалтер в течение трех рабочих дней с момента этого события, направляет в организацию, предоставившую банковскую гарантию в качестве обеспечительной меры, письменное требование исполнить указанные обязательства за сторону по контракту с приложением всех необходимых документов.

В случае предоставления обеспечительной меры в виде залога денежных средств главный бухгалтер обеспечивает перечисление денежных средств со счета временного хранения денежных средств в доход краевого бюджета.

3.29. При наличии оснований для расторжения контракта контрактный управляющий по согласованию с начальником юридического отдела готовит проект соглашения о расторжении контракта и направляет его на подписание руководителю.

Одновременно с проектом соглашения контрактный управляющий организует подготовку сопроводительного письма с предложением подписать указанное соглашение и направляет его ценным письмом с описью вложения о вручении или с курьером (при этом на копии сопроводительного письма должна быть отметка о получении, позволяющая определить, что документ получен надлежащей организацией или надлежащим лицом).

3.30. При неполучении в установленный срок ответа на претензию (претензии) или получения ответа, в котором содержится отказ в удовлетворении требований и (или) отказ от подписания соглашения о расторжении контракта, а также, в случае неудовлетворения требований за счет обеспечительной меры в виде банковской гарантии контрактный управляющий совместно с начальником юридического отдела в течение пяти рабочих дней готовит документы для подачи искового заявления в суд.

При оплате контракта за вычетом неустойки (штрафных санкций) главный бухгалтер заранее готовит уведомление поставщику (подрядчику, исполнителю) о применении данной меры с указанием пункта контракта, предусматривающего данную меру ответственности, размер и претензии, по которым будет происходить удержание.

Уведомление передается контрактному управляющему, который организует направление уведомления поставщику (подрядчику, исполнителю) ценным письмом с описью вложения или с курьером (при этом на копии уведомления должна быть отметка о получении, позволяющая определить, что документ получен надлежащей организацией или надлежащим лицом).

3.31. При поступлении претензии от поставщика (подрядчика, исполнителя) в адрес КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» контрактный управляющий:

1) оперативно реагирует на поступившую в адрес КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» претензию, а именно: при несогласии со сведениями, указанными в ней организует направление ценным письмом с описью вложения или посредством курьера, (при этом на копии претензии должна быть отметка о получении, позволяющая определить, что документ получен надлежащей организацией или надлежащим лицом) мотивированного возражения с обоснованием своей позиции с учетом положений контракта и норм действующего законодательства Российской Федерации;

2) присутствует при проведении проверок, составлении актов;

3) обеспечивает сохранность всей переписки в рамках исполнения контракта, оригиналы документов.

3.32. Контрактный управляющий осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе обеспечивает своевременное уведомление председателем Единой комиссии (заместителем председателя Единой комиссии – в случае отсутствия председателя Единой комиссии) всех членов Единой комиссии о проведении заседания, предоставляет членам Единой комиссии рабочие места и компьютер для проведения заседания, диктофон для осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

Контрактный управляющий организует встречу всех участников закупки, желающих принять участие в процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, регистрирует их в журнале регистрации и сопровождает на место проведения заседания Единой комиссии.

Перед началом заседания Единой комиссии контрактный управляющий передает Единой комиссии все поступившие конверты с заявками на участие в закупке и журнал регистрации поступивших заявок. Единая комиссия обязана сверить количество переданных конвертов с заявками на участие в закупке с количеством, указанным в журнале регистрации поступивших заявок.

В случае, если у Единой комиссии появятся сомнения в отношении участника закупки и (или) сведений и документов, входящих в состав заявки на участие в закупке, она вправе обратиться к контрактному управляющему для проведения проверки достоверности сведений, содержащихся в заявках участников закупки.

После каждого заседания Единая комиссия передает контрактному управляющему конверты с заявками на участие в закупке на ответственное хранение. Контрактный управляющий обязан сверить количество переданных конвертов с заявками на участие в закупке с количеством, указанным в журнале регистрации поступивших заявок.

При рассмотрении жалоб контрольными органами в сфере закупок, а также исков, рассматриваемых в судебных органах, на действия (бездействие) Заказчика контрактный управляющий привлекает при необходимости начальника организационного отдела, согласовавшего описание объекта закупки; при рассмотрении жалоб (исков) на действия (бездействие) Единой комиссии – Единая комиссия вправе привлекать контрактного управляющего, подготовившего описание объекта закупки.

3.33. 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 № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края», Единой комиссии, ее членов, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.34. Контрактный управляющий, а также должностные лица КГКУ «Центр по обеспечению деятельности Общественной палаты и Уполномоченных Камчатского края» несут в соответствии с законодательством Российской Федерации персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в частях 2 и 3 статьи 2 Федерального закона 44-ФЗ, в пределах осуществляемых ими полномочий.