МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минздрав Удмуртии)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.01.2020 № 0058

г. Ижевск

О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Удмуртской Республики от 16 октября 2014 года № 900 «О контрактной службе Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»

1. Внести в приказ Министерства здравоохранения Удмуртской Республики от 16 октября 2014 года № 900 «О контрактной службе Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» следующие изменения:

1) в приложении 1 «Положение о контрактной службе Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»:

в пункте 5 слово «приказом» заменить словом «распоряжением»;

приложение 1 исключить;

приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2) приложение 2 «Состав контрактной службы Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющая обязанности министра М.В. Галеева

023494

Приложение 1
к распоряжению
Министерства здравоохранения
Удмуртской Республики
от «29» 01 2020 года
№ 0058

«Приложение 2
к Положению
о контрактной службе
Министерства здравоохранения
Удмуртской Республики

ФУНКЦИИ
И ПОЛНОМОЧИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ВОПРОСАМ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД

Наименование подразделения	Функции и полномочия
Управление по организации государственных закупок	1) разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещает в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения; 2) организует утверждение плана-графика в порядке, установленном Положением; 3) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя); 4) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, документации о закупке; 5) уточняет в рамках обоснования закупки цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); 6) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках; 7) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; 8) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке; 9) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в частности, обеспечивает проверку: - соответствия заявок участников закупки требованиям, установленным документацией о закупке в отношении закупаемых товаров, работ, услуг; - соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание

	услуги, являющихся объектом закупки (статья 31 Федерального закона); - 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; 10) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика; 11) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта; 12) 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; 13) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом; 14) публикует по решению руководителя контрактной службы 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 размещением; 15) готовит и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке; 16) 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; 17) 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; 18) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке; 19) 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; 20) 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; 21) 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, организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации совместно со структурными подразделениями, инициировавшими закупку; 22) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части I статьи 93 Федерального закона; 23) обеспечивает заключение контрактов; 24) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о заключении и изменении контрактов; 25) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта; 26) совместно со структурными подразделениями Министерства здравоохранения Удмуртской Республики, курирующими размещение заказов по конкретным направлениям, осуществляет контроль за своевременным предоставлением документов о поставке товаров, выполненной работе или оказанной услуге и направляет информацию о неисполнении, ненадлежащем исполнении контрактов в отдел правовой работы и в управление планирования, экономики и контроля, бухгалтерского учета и отчетности; 27) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; 28) 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; 29) 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; 30) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); 31) участвует в разработке проектов контрактов Заказчика; 32) участвует в проверке банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона; 33) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию; 34) размещает в единой информационной системе информацию об исполнении (расторжении) контрактов; 35) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе сведений, содержащих 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; 36) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов; 37) предоставляет в отдел правовой работы необходимые сведения для направления информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов, с целью включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); 38) осуществляет предоставление информации в соответствующие структурные подразделения о расторжении государственных контрактов (договоров); 39) осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом и нормативными правовыми актами, регулирующими закупку для государственных нужд
Управление планирования, экономики и контроля, бухгалтерского учета и отчетности	1) предоставляет необходимую информацию для разработки плана-графика закупок; 2) обеспечивает в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Заказчику, объем финансового обеспечения для осуществления Заказчиком закупок, определяет КБК; 3) своевременно в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления информации информирует Управление по организации государственных закупок, руководителей структурных подразделений об изменении лимитов бюджетных обязательств, изменении КБК, поступлении лимитов бюджетных обязательств; 4) своевременно информирует Управление по организации государственных закупок, руководителей структурных подразделений об ограничениях, установленных при расходовании средств по каждому источнику финансирования; 5) осуществляет согласование проектов заявок, контрактов, договоров, заключаемых Заказчиком в соответствии с Федеральным законом, за исключением типовых государственных контрактов; 6) обеспечивает оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; 7) обеспечивает подготовку и передачу управлению по организации государственных закупок информации, необходимой для размещения сведений об исполнении контрактов в единой информационной системе в течение 2 рабочих дней после оплаты по контракту; 8) осуществляет расчет пени 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, и организует своевременное предоставление информации о начисленных пени в отдел правовой работы для осуществления претензионной работы и направления

	поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате пени; 9) организует возврат участникам закупок денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов
Отдел правовой работы	1) консультирует должностных лиц и специалистов Заказчика по вопросам осуществления закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; 2) осуществляет согласование проектов контрактов, дополнительных соглашений и соглашений о расторжении контрактов; 3) осуществляет претензионно-исковую работу Заказчика, участвует в судебных заседаниях, на комиссиях в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Удмуртской Республике по делам, возбужденным уполномоченными органами в рамках административного, гражданского судопроизводства; 4) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона; 5) формирует для контрактной службы основания для отказа в принятии банковской гарантии; 6) осуществляет расчет штрафов в случае неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств; 7) направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта 8) направляет информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок
Структурные подразделения Министерства здравоохранения Удмуртской Республики, курирующие размещение заказов по конкретным направлениям	1) участвуют в разработке плана-графика закупок в части закупок, инициируемых соответствующим структурным подразделением; 2) своевременно представляют в Управление по организации государственных закупок информацию для осуществления закупки, включающую следующие сведения: - наименование объекта закупки, код ОКПД; - описание объекта закупки, количество (объем) с указанием единиц измерения; - обоснование объекта закупки; - источник финансирования закупки; - место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг); - срок поставки товара (выполнения работ) или график оказания услуг; - начальная (максимальная) цена контракта, обоснование начальной

	(максимальной) цены контракта; - планируемые сроки (периодичность) осуществления закупок в соответствии с утвержденным планом-графиком; - информация о закупках товаров, работ, услуг, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также предназначены для проведения научных исследований, экспериментов, изысканий, проектных работ (в том числе архитектурно-строительного проектирования); 6) обеспечивают приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, закупка которых осуществлялась по инициативе соответствующего структурного подразделения, в частности: - проводят экспертизу поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и оформляют заключение по результатам экспертизы (при проведении экспертизы без привлечения экспертов, экспертных организаций); - совместно с Управлением по организации государственных закупок привлекают экспертов, экспертные организации для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги; - по результатам проведенной экспертизы готовят документ о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги или мотивированный отказ от подписания документа о приемке; 7) в случае необходимости входят в состав приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта; 8) осуществляют контроль за своевременным предоставлением документов о поставке товаров, выполненной работе или оказанной услуге и направляют информацию об исполнении контракта в Управление по организации государственных закупок: а) управление по организации фармацевтической деятельности и лекарственного обеспечения – по контрактам на поставку лекарственных препаратов, специализированных продуктов лечебного питания и др.; б) управление лечебно-профилактической помощи населению - по контрактам на поставку медицинских изделий, оборудования и др.; в) управление медицинской помощи детям и службы родовспоможения - по контрактам на поставку продуктов детского питания, санаторно-курортного лечения, оказание услуг по долечиванию (реабилитации) в санаториях (профилакториях) после стационарного лечения в соответствии с медицинскими показаниями, санаторно-курортному лечению и др. г) отдел развития и укрепления материально-технической базы, контроля и эксплуатации, охраны труда – по контрактам на выполнение работ по строительству, ремонту, обновление материально-технической базы подведомственных Министерству медицинских организаций и др. д) отдел делопроизводства – по контрактам на закупку канцелярских товаров, бланков и др.; е) другие структурные подразделения в рамках своих полномочий; 9) участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий

	(бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляют подготовку материалов для осуществления претензионной работы; 10) выполняют иные мероприятия и готовят документы в соответствии с требованиями действующего законодательства о закупках для государственных нужд

».

Приложение 2
к распоряжению
Министерства здравоохранения
Удмуртской Республики
от «29» 01 2020 года
№ 0058

«Приложение 2
к приказу
Министерства здравоохранения
Удмуртской Республики
от 16 октября 2014 года № 900

СОСТАВ
КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Руководитель контрактной службы: Щербак Георгий Олегович, первый заместитель министра.

Члены контрактной службы:

заместители министра;

начальник управления по организации государственных закупок;

начальник управления планирования, экономики и контроля, бухгалтерского учета и отчетности;

начальник управления лечебно-профилактической помощи населению;

начальник управления медицинской помощи детям и родовспоможения;

начальник управления по организации фармацевтической деятельности и лекарственного обеспечения;

начальник отдела развития и укрепления материально-технической базы, контроля и эксплуатации, охраны труда;

начальник отдела правовой работы;

начальник отдела государственных закупок товаров, работ услуг в управлении по организации государственных закупок;

начальник сектора документационного обеспечения государственных закупок в управления по организации государственных закупок .».