

**Администрация Городского округа «город Ирбит»**

**Свердловской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 февраля 2024 года № 293-ПА

г. Ирбит

**О внесении изменений в постановление администрации Муниципального**

 **образования город Ирбит от 07.09.2020 № 1390-ПА «О создании контрактной службы в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области и утверждении положения о контрактной службе»**

**(в редакции от 21.12.2021 №2090, от 29.09.2022 № 1566-ПА)**

 В целях приведения отдельных положений контрактной службы в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в соответствие с Федеральными законами от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в связи с изменением кадрового состава администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, необходимости перераспределения полномочий между работниками контрактной службы в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, руководствуясь Уставом Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 07.09.2020 № 1390-ПА «О создании контрактной службы в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области и утверждении положения о контрактной службе» (в редакции от 21.12.2021 №2090, от 29.09.2022 № 1566-ПА) следующие изменения:

1) приложение № 2 «Состав работников контрактной службы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области» изложить в новой редакции (приложение № 1);

2) приложение № 3 «Должностные обязанности работников контрактной службы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области» изложить в новой редакции (приложение № 2).

1. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете «Восход» и разместить на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области ([www.moirbit.ru](http://www.moirbit.ru)).

Глава Городского округа

«город Ирбит» Свердловской области Н.В. Юдин

Приложение №1

к постановлению администрации

Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

 от 29 февраля 2024 № 293- ПА

**СОСТАВ**

**работников контрактной службы администрации**

 **Городского округа «город Ирбит» Свердловской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность |
| Согласноштатного расписания | в контрактной службе |
| СоломатовКонстантинКонстантинович | Начальник отдела муниципального заказа администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | руководитель контрактной службы |
| Вершинин Данил Николаевич | Главный специалист отдела муниципального заказа администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | заместитель руководителя контрактной службы, работник контрактной службы |
| Гладкова Ольга Валерьевна | Начальник отдела городского хозяйства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
| Головизнина Наталья Владимировна | Начальник жилищного отдела администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
| Грицко Егор Алексеевич | Заместитель главы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
| Дерябина Ирина Анатольевна | Заместитель главы администрации -управляющий делами администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
| Заложук Марина Александровна | Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
| Иванова Евгения Владимировна | Начальник отдела экономического развития администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
| Коростелева Светлана Владиславовна | Заместитель главы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
| Лобанова Ольга Анатольевна | Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
| Ляпунов Вадим Витальевич | Начальник отдела гражданской защиты и общественной безопасности администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
| Панкрашкина Ирина Валерьяновна | Начальник отдела организационной работы и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
| Потапов Алексей Владимирович | Начальник отдела муниципального контроля администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
| Тарасова Любовь Алексеевна | Заместитель главы администрации – начальник Финансового управления администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
| Щукина Наталия Валерьевна | Начальник отдела по бухгалтерскому учёту и отчётности администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |
| Юрьева Светлана Анатольевна | Начальник юридического отдела администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | работник контрактной службы |

Приложение №2

к постановлению администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

 от 29 февраля 2024 № 293 - ПА

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**работников контрактной службы администрации**

 **Городского округа «город Ирбит» Свердловской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Должностные обязанности |
|  | Заместитель главы администрацииГородского округа «город Ирбит» Свердловской области | В рамках должностных обязанностей и иных полномочий, возложенных на должностное лицо:1. контролирует формирование, уточнение, утверждение, размещение плана-графика закупок;
2. утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе;
3. размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;
4. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
5. согласовывает проекты плана-графика закупок, а также вносимые в него изменения;
6. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществлении подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
7. контролирует предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, в случаях предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе;
8. контролирует осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере, установленном Федеральным законом о контрактной системе, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
9. организует и обеспечивает функционирование контрактной службы и исполнение работниками контрактной службы возложенных на них должностных обязанностей;

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;1. подписывает контракты (договоры) со стороны заказчика (при наличии полномочий, утвержденных соответствующим нормативно-правовым актом);
2. утверждает документацию о проведении закупки (при наличии полномочий, утвержденных соответствующим нормативно-правовым актом).
3. осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке;
4. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе;
5. вносит информацию и размещает её в реестре контрактов.
 |
|  | Заместитель главы администрации -управляющий делами администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий, направленных на материально – техническое обеспечение деятельности Заказчика:1. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок и внесенных в него изменений в единую информационную систему;
2. осуществляет подготовку документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
3. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
4. организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и 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 муниципальных нужд;
5. обеспечивает подготовку и вносит в единую информационную систему обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;
6. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
7. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;
8. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
9. 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;
10. уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков;
11. уточняет в рамках обоснования закупки цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
12. обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;
13. 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;
14. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменении в извещение или документацию о закупке;
15. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, 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;
16. организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
17. 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;
18. осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке;
19. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.
 |
|  | Начальник отдела муниципального заказа администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | 1) 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;1. организует и обеспечивает функционирование контрактной службы и исполнение работниками контрактной службы возложенных на них обязанностей;
2. уведомляет членов Единой комиссии о времени и месте проведения заседания Единой комиссии. Составляет график проведения заседаний;
3. осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
4. контролирует формирование, уточнение, утверждение, размещение плана-графика закупок;
5. утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе;
6. размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, представленных структурными подразделениями администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;
7. принимает участие в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг);
8. принимает решение о выборе способа размещения закупки;
9. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
10. подготавливает документацию о закупке на основании представленной информации (технического задания) поступившей от структурного подразделения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;
11. разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов, типовых условий контрактов, входящих в состав документации о закупке;
12. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
13. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
14. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
15. размещает требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика в единой информационной системе;
16. 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 Законом о контрактной системе;
17. организует включение информации в реестр контрактов, заключенных заказчиком.
18. ведёт анализ результатов проведения закупки.
19. вносит информацию и размещает её в реестре контрактов.
 |
|  | Начальник юридического отдела администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | 1. осуществляет подготовку контрактов, относящихся к компетенции юридического отдела и согласование проектов контрактов;
2. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
3. обеспечивает подготовку и направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях установленных Федеральным законом;
4. обеспечивает заключение контрактов;
5. организует включение 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;
6. информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
7. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществлении подготовки материалов для выполнения претензионно - исковой работы;
8. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об плате 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;
9. 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;
10. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.
 |
|  | Начальник жилищного отдела администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий граждан:1. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок и внесенных в него изменений в единую информационную систему;
2. осуществляет подготовку технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
3. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
4. 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 муниципальных нужд;
5. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;
6. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
7. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;
8. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
9. 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;
10. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменении в извещение или документацию о закупке;
11. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
12. 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;
13. организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
14. 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;
15. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.
16. вносит информацию и размещает её в реестре контрактов.
 |
|  | Начальник отдела экономического развития администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий, направленных на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и обеспечения перевода муниципальных услуг в электронный вид:1. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок;

2) утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе;3) размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;4) осуществляет подготовку, технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;5) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;1. организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и 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 муниципальных нужд;
2. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;
3. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
4. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;
5. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
6. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
7. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
8. обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;
9. 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;
10. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменений в документацию о закупке;
11. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, 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;
12. организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
13. 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;
14. осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке;
15. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.
16. вносит информацию и размещает её в реестре контрактов.
 |
|  | Начальник отдела по бухгалтерскому учёту и отчётности администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | 1. своевременно осуществляет расчет совокупного годового объема закупок и доводит до членов контрактной службы;
2. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок;
3. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
4. предоставляет в отдел муниципального заказа администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, информацию об исполнении контракта для размещения в единой информационной системе, документы об исполнении контракта;
5. осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
6. осуществляет оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
7. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.
 |
|  | Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий в области градостроительной деятельности:формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок; 2) утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе;3) размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;4) осуществляет подготовку, технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;5) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;6) организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и 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 муниципальных нужд;7) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;8) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;9) по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;10) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;11) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта; 12) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;13) обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;14) 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;1. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменений в документацию о закупке;
2. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, 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;
3. организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
4. 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;
5. осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке;
6. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.
7. вносит информацию и размещает её в реестре контрактов.
 |
|  | Начальник отдела городского хозяйства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий по разработке проектно-сметной документации, строительству, реконструкции, капитального ремонта и ремонта объектов капитального строительства, а также приобретение материалов (товаров) в области коммунального хозяйства и строительства благоустройству, организации безопасности дорожного движения и транспортного обслуживания населения, жилищно-коммунальному хозяйству, энергосбережению, экологии:* 1. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок;
	2. утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе;
	3. размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;
	4. осуществляет подготовку, технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
	5. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
	6. организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и 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 муниципальных нужд;
	7. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;
	8. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
	9. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;
	10. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
	11. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
	12. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
	13. обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;
	14. 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;
	15. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменений в документацию о закупке;
	16. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, 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;
	17. организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
	18. 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;
	19. осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке;
	20. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.
	21. вносит информацию и размещает её в реестре контрактов.
 |
|  | Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий в области земельных и имущественных отношений:1. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок;
2. утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе;
3. размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;
4. осуществляет подготовку, технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
5. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
6. организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и 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 муниципальных нужд;
7. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;
8. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
9. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;
10. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
11. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
12. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
13. обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;
14. 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;
15. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменений в документацию о закупке;
16. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, 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;
17. организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
18. 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;
19. осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке;
20. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.
21. вносит информацию и размещает её в реестре контрактов.
 |
|  | Начальник отдела гражданской защиты и общественной безопасности администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий в области гражданской защиты и общественной безопасности:1) формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок; 2) утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе;3) размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;4) осуществляет подготовку, технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;5) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;6) организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и 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 муниципальных нужд;7) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;8) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;9) по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;10) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;11) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта; 12) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;13) обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;14) 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;15) подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменений в документацию о закупке;16) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, 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; 17) организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;18) 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;19) осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке;20) организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.21) вносит информацию и размещает её в реестре контрактов. |
|  | Начальник отдела муниципального контроля администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий в области муниципального контроля:1. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок;
2. утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе;
3. размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;
4. осуществляет подготовку, технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
5. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;
6. организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и 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 муниципальных нужд;
7. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;
8. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
9. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;
10. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;
11. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
12. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
13. обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;
14. 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;
15. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменений в документацию о закупке;
16. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, 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;
17. организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
18. 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;
19. осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке;
20. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.
21. вносит информацию и размещает её в реестре контрактов.
 |
|  | Начальник отдела организационной работы и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области |  При планировании и реализации мероприятий в области организационной работы и документообеспечения администрации: 1) формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок; 2) утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе;3) размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;4) осуществляет подготовку, технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;5) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;6) организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и 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 муниципальных нужд;7) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;8) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;9) по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;10) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;11) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта; 12) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;13) обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;14) 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;15) подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменений в документацию о закупке;16) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, 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; 17) организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;18) 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;19) осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке;20) организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.21) вносит информацию и размещает её в реестре контрактов. |
|  | Главный специалист отдела муниципального заказа администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | 1) 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;2) организует и обеспечивает функционирование контрактной службы и исполнение работниками контрактной службы возложенных на них обязанностей;3) уведомляет членов Единой комиссии о времени и месте проведения заседания Единой комиссии. Составляет график проведения заседаний;4) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;5) контролирует формирование, уточнение, утверждение, размещение плана-графика закупок;6) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;7) утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе;8) размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, представленных структурными подразделениями администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области; 9) принимает участие в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг);10) участвует в принятии решения о выборе способа размещения закупки;11) подготавливает документацию о закупке на основании представленной информации (технического задания) поступившей от структурного подразделения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;12) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов, типовых условий контрактов, входящих в состав документации о закупке;13) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;14) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;15) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;16) размещает требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика в единой информационной системе;17) 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 Законом о контрактной системе;18) организует включение информации в реестр контрактов, заключенных заказчиком. |