



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«19» \_\_\_\_\_ 04 \_\_\_\_\_ 20 18 г.

г. Краснодар

№ 151

**Об утверждении структуры, состава контрактной службы, должностных обязанностей и персональной ответственности работников контрактной службы государственного управления ветеринарии Краснодарского края**

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом государственного управления ветеринарии Краснодарского края от 18 апреля 2018 года № 147 «Об утверждении Положения о контрактной службе государственного управления ветеринарии Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Создать в государственном управлении ветеринарии Краснодарского края контрактную службу без образования отдельного структурного подразделения численностью пятнадцать человек.

2. Утвердить структуру контрактной службы государственного управления ветеринарии Краснодарского края согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить состав контрактной службы государственного управления ветеринарии Краснодарского края согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Утвердить распределенные должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы государственного управления ветеринарии Краснодарского края согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

5. Признать утратившими силу приказы государственного управления ветеринарии Краснодарского края:

от 19 марта 2018 года № 93 «О создании приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения государственных контрактов при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд государственного управления ветеринарии Краснодарского края»;

от 9 апреля 2018 года № 129 «О внесении изменений в приказ государственного управления ветеринарии Краснодарского края от 19 марта 2018 года № 93 «О создании приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения государственных контрактов при осуществлении закупок

товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд государственного управления ветеринарии Краснодарского края).

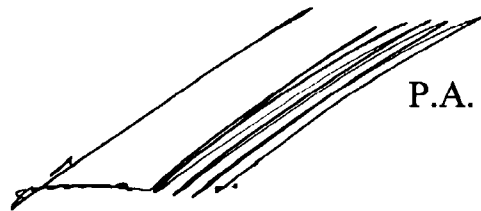
6. Начальнику отдела государственной службы и кадров Е.С. Фетцовой обеспечить внесение соответствующих изменений в должностные регламенты государственных гражданских служащих государственного управления ветеринарии Краснодарского края.

7. Общему отделу обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте государственного управления ветеринарии Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя управления Яроша Романа Аркадьевича.

9. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель



Р.А. Кривонос

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНА  
приказом государственного  
управления ветеринарии  
Краснодарского края

№ 151 от 19.04. 2018 года

**СТРУКТУРА КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ**

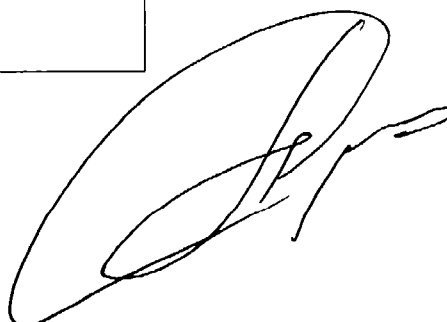
Руководитель контрактной службы
- заместитель руководителя

Заместитель руководителя контрактной службы
- заместитель начальника отдела финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля

Работники контрактной службы – инициаторы закупок:
- начальник отдела финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля; - начальник отдела правовых и имущественных отношений; - начальник общего отдела; - начальник отдела государственной службы и кадров; - начальник отдела государственного ветеринарного надзора и контроля с государственной ветеринарной инспекцией; - начальник отдела оперативного реагирования при возникновении заразных и иных болезней животных; - начальник отдела организации лабораторно-диагностической деятельности и ветеринарно-санитарной экспертизы; - начальник отдела организации противоэпизоотических мероприятий и лечебно-профилактической работы; - ведущий консультант общего отдела; - главный специалист-эксперт общего отдела; - главный специалист-эксперт.

Работники контрактной службы, осуществляющие полномочия отличные от инициаторов закупок:
- начальник отдела финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля; - начальник отдела правовых и имущественных отношений; - ведущий консультант отдела финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля; - главный специалист-эксперт отдела финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

Первый заместитель  
руководителя



Р.А. Ярош

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

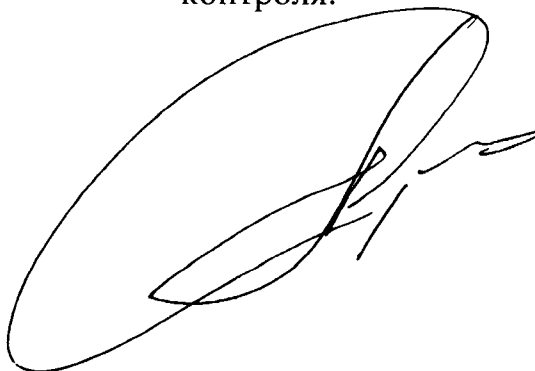
УТВЕРЖДЕН  
приказом государственного  
управления ветеринарии  
Краснодарского края  
№ 151 от 19.04 2018 года

**СОСТАВ**  
**контрактной службы государственного**  
**управления ветеринарии Краснодарского края**

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Нитовкин<br>Дмитрий Владимирович | – руководитель контрактной службы, заместитель руководителя государственного управления ветеринарии Краснодарского края, руководитель контрактной службы;                              |
| Щербань<br>Галина Ивановна       | – заместитель руководителя контрактной службы, заместитель начальника отдела финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля, заместитель руководителя контрактной службы; |
| Егорова<br>Наталья Владимировна  | Работники контрактной службы:<br>– начальник отдела финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля;   |
| Лопатин<br>Юрий Владимирович     | – начальник отдела правовых и имущественных отношений;   |
| Свистак<br>Александр Павлович    | – начальник общего отдела;   |
| Фетцова<br>Елена Станиславна     | – начальник отдела государственной службы и кадров;  |
| Бобров<br>Вадим Алексеевич       | – начальник отдела государственного ветеринарного надзора и контроля с государственной ветеринарной инспекцией;  |
| Коломиец<br>Дмитрий Васильевич   | – начальник отдела оперативного реагирования при возникновении заразных и иных болезней животных;  |

- Радуль  
Николай Петрович – начальник отдела организации лабораторно-диагностической деятельности и ветеринарно-санитарной экспертизы;
- Рудь  
Николай Алексеевич – начальник отдела организации противоэпизоотических мероприятий и лечебно-профилактической работы;
- Жук  
Василий Евгеньевич – ведущий консультант общего отдела;
- Лазовская  
Наталья Петровна – главный специалист – эксперт;
- Кулиш  
Александр Николаевич – главный специалист – эксперт общего отдела.
- Раджабова  
Мадина Абдулаевна – ведущий консультант отдела финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
- Пивень  
Сафет Аминовна – главный специалист – эксперт отдела финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

Первый заместитель  
руководителя



Р.А. Ярош

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНЫ  
 приказом государственного  
 управления ветеринарии  
 Краснодарского края  
 № 151 от 19.04 2018 года

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПЕРСОНАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
 работников контрактной службы государственного управления ветеринарии Краснодарского края**

№ п/п	Должность, ФИО должностного лица	Должностные обязанности и персональная ответственность
1	2	3
1	Нитовкин Дмитрий Владимирович - заместитель руководителя государственного управления ветеринарии Краснодарского края (далее – Госветуправление)	Руководитель контрактной службы Госветуправления: распределяет обязанности между работниками контрактной службы; представляет на рассмотрение руководителя Госветуправления предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы; утверждает приказы об установлении требований к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Госветуправления; утверждает план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Госветуправления (далее - план-график), план закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Госветуправления (далее - план закупок), обоснование закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд при формировании и утверждении плана закупок, обоснование закупок товаров, работ и

1	2	3
		<p>услуг для обеспечения государственных нужд при формировании и утверждении плана-графика;  согласовывает обоснование закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд при формировании и утверждении плана закупок, обоснование закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд, при формировании и утверждении плана-графика закупок;  принимает решение о внесении изменений в план-график, в план закупок; в обоснование закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд при формировании и утверждении плана закупок, в обоснование закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд, при формировании и утверждении плана-графика закупок;  организует проведения обязательного общественного обсуждения закупок;  организует оформление необходимой документации и ее размещение в единой информационной системе и региональной информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – ЕИС, РИС) при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;  утверждает конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений, определение содержания извещения о проведении запроса котировок с соблюдением требований, предусмотренных 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), в том числе определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (далее - Н(М)ЦК), цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - ЦКЕП);  контролирует своевременное представление документов, необходимых для направления в орган, уполномоченный на включение информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  заключает, вносит изменения, расторгает государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;  утверждает документы приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подписывает мотивированный отказ от подписания таких документов;  осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в соответствии с должностным регламентом.  <b>Ответственный за:</b>  <b>утверждение конкурсной документации, документации об аукционе, документации о проведе-</b></p>

1	2	3
		<p>нии запроса предложений, определение содержания извещения о проведении запроса котировок согласно требованиям, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>своевременное и правильное заключение, изменение и расторжение контракта, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.</p>
2	Щербань Галина Ивановна - заместитель начальника отдела финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля Госветуправления	<p>Работник контрактной службы (инициатор закупки); заместитель руководителя контрактной службы Госветуправления, в случае служебной необходимости (в связи с командировкой, отпуском, болезнью и пр.) замещает руководителя контрактной службы;</p> <p>согласовывает проекты приказов об установлении требований к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Госветуправления;</p> <p>утверждает план-график, план закупок, обоснование закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд при формировании и утверждении плана закупок, обоснование закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд, при формировании и утверждении плана-графика;</p> <p>согласовывает обоснование закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд при формировании и утверждении плана закупок, обоснование закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд, при формировании и утверждении плана-графика закупок;</p> <p>принимает решение о внесении изменений в план-график, в план закупок;</p> <p>принимает решение о внесении изменений в обоснование закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд при формировании и утверждении плана закупок, в обоснование закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд, при формировании и утверждении плана-графика закупок;</p> <p>организует разработку плана закупок в Госветуправлении, подготовку изменений для внесения в план закупок, внесение в него изменений;</p> <p>организует разработку плана-графика в Госветуправлении, подготовку изменений для внесения в план-график, внесение в него изменений;</p> <p>участвует в разработке требований к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Госветуправления;</p> <p>контролирует составление и исполнение годового плана закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций в объеме не менее чем пятнадцать процентов совокупного годового объема закупок, а также контролирует составление от-</p>



1	2	3
		<p>чета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций и его размещение до 1 апреля года, следующего за отчетным годом в ЕИС, РИС;</p> <p>организует оформление необходимой документации и ее размещение в ЕИС, РИС при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>утверждает конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений, определение содержания извещения о проведении запроса котировок с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, в том числе определение и обоснование Н(М)ЦК, ЦКЕП.</p> <p>обосновывает объект закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>включает в описание объекта закупки требования и указания, не влекущих за собой ограничение количества участников закупки и невключение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;</p> <p>определяет и обосновывает Н(М)ЦК на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;</p> <p>обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>контролирует оформление и направление всех необходимых документов по закупкам в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, для согласования с указанным органом решения о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);</p> <p>контролирует обеспечение направления необходимых документов для заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в соответствующие уполномоченные органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;</p> <p>контролирует соблюдение порядка предоставления документации об аукционе, порядок разъяснения положений такой документации, порядок приема заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений;</p> <p>подготавливает ответы на вопросы участников запроса котировок, разъяснения документации и результатов запроса котировок с соблюдением порядка, предусмотренного Федеральным законом;</p> <p>контролирует соблюдение требований к участникам закупки, к размеру обеспечения заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), размеру и способам обеспечения ис-</p>

1	2	3
		<p>полнения государственного контракта (договора), предусмотренные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также требований о представлении участниками закупки в составе заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, информации и документов;</p> <p>рассматривает банковскую гарантию на соответствие установленным документацией и законодательством требованиям;</p> <p>осуществляет контроль за сроками поступления и возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и в качестве обеспечения исполнения государственного контракта;</p> <p>осуществляет контроль за соблюдением сроков подачи заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за соблюдением порядка и сроков отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>осуществляет контроль за проведением закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и установлением требований о привлечении к исполнению государственного контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;</p> <p>контролирует соблюдение норм законодательства об обязательном осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, составлении годового плана и ведении контроля его соблюдения при размещении заказов;</p> <p>организует подготовку и согласование проектов государственных контрактов;</p> <p>согласовывает государственный контракт;</p> <p>организует заключение государственного контракта по результатам проведенных закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>контролирует исполнение заключенного государственного контракта;</p> <p>осуществляет контроль учета государственных контрактов в «Журнале регистрации государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг»;</p> <p>организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом, включая подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, проведение экспертизы поставленного товара, результатов</p>

1	2	3
		<p>выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов, экспертных организаций; осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом, включая подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов, экспертных организаций;</p> <p>подписывает документы приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, готовит мотивированный отказ от подписания таких документов;</p> <p>контролирует своевременное представление документов, необходимых для направления в орган, уполномоченный на включение информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>заключает, вносит изменения, расторгает государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>утверждает документы приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подписывает мотивированный отказ от подписания таких документов;</p> <p>контролирует своевременную оплату по заключенным государственным контрактам;</p> <p>осуществляет контроль за составлением отчета об исполнении отдельного этапа исполнения контракта поставленного товара, выполненной работы (ее) результатов, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом, результатах отдельного этапа исполнения контракта;</p> <p>осуществляет, по назначению руководителя контрактной службы, должностные обязанности отсутствующего (в связи с командировкой, отпуском, болезнью) работника контрактной службы Госветуправления, инициатора закупки;</p> <p>осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в соответствии с должностным регламентом.</p> <p>Ответственная за:</p> <p>утверждение конкурсной документации, документации об аукционе, документации о проведении запроса предложений, определение содержания извещения о проведении запроса котировок согласно требованиям, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p>

1	2	3
		<p>включение в план закупок или план-график закупок объекта или объектов закупки, не соответствующих целям осуществления закупок, требованиям к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам и (или) нормативным затратам, включение в план-график закупок Н(М)ЦК, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в отношении которой обоснование отсутствует или не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>описание объекта закупки, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>своевременное и правильное заключение, изменение и расторжение контракта, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок о проведении экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги или отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>составление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, либо направление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания;</p> <p>приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.</p>
3	Егорова Наталья Владимировна - начальник отдела финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля Госветуправления	<p>Работник контрактной службы Госветуправления, инициатор закупки:</p> <p>участвует в разработке плана закупок в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, внесение в него изменений;</p> <p>участвует в разработке плана-графика в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, внесение в него изменений;</p> <p>разрабатывает требования к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Госветуправления;</p> <p>согласовывает проекты приказов об утверждении требований к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Госветуправления;</p>

1	2	3
		<p>оформляет необходимую конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений, определяет содержание извещения о проведении запроса котировок с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, для размещения в ЕИС, РИС при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе определение и обоснование Н(М)ЦК, ЦКЕП, разъясняет положения такой документации.</p> <p>обосновывает объект закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>включает в описание объекта закупки требований и указаний, не влекущих за собой ограничение количества участников закупки, и невключение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;</p> <p>определяет и обосновывает Н(М)ЦК на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;</p> <p>обосновывает в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>разъясняет положения документации об аукционе;</p> <p>подготавливает ответы на вопросы участников запроса котировок, разъяснений документации и результатов запроса котировок с соблюдением порядка, предусмотренного Федеральным законом;</p> <p>осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом (договором), включая подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов, экспертных организаций;</p> <p>подписывает документы приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, готовит мотивированный отказ от подписания таких документов;</p> <p>своевременно представляет документы, необходимые для направления в орган, уполномоченный на включение информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>осуществляет своевременную оплату по заключенным государственным контрактам;</p> <p>обеспечивает авансирование, предусмотренное государственным контрактом;</p> <p>осуществляет своевременный возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения за-</p>

1	2	3
		<p>явки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>осуществляет, по назначению руководителя контрактной службы, должностные обязанности отсутствующего (в связи с командировкой, отпуском, болезнью) работника контрактной службы Говетуправления, инициатора закупки;</p> <p>осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в соответствии с должностным регламентом.</p> <p>Ответственная за:</p> <p>включение в план закупок или план-график закупок объекта или объектов закупки, не соответствующих целям осуществления закупок, требованиям к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам и (или) нормативным затратам, включение в план-график закупок Н(М)ЦК, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в отношении которой обоснование отсутствует или не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>описание объекта закупки, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>соблюдение порядка или формы обоснования Н(М)ЦК, обоснования объекта закупки (за исключением описания объекта закупки);</p> <p>соблюдение срока и порядка оплаты товаров (работ, услуг) при осуществлении закупки;</p> <p>исполнение обязанности по обеспечению авансирования, предусмотренного государственным контрактом;</p> <p>соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок о проведении экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги или отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>составление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, либо направление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания;</p> <p>приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>своевременный возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие</p>

1	2	3
		в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).
4	Лопатин Юрий Владимирович - начальник отдела правовых и имущественных отношений Госветуправления	<p>Работник контрактной службы Госветуправления, инициатор закупки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>участвует в разработке плана закупок в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, внесение в него изменений;</li> <li>участвует в разработке плана-графика в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, внесение в него изменений;</li> <li>разрабатывает требования к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Госветуправления;</li> <li>согласовывает проекты приказов, приказы об утверждении требований к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Госветуправления;</li> <li>оформляет необходимую конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений, определяет содержание извещения о проведении запроса котировок с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, для размещения в ЕИС, РИС при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе определение и обоснование Н(М)ЦК, ЦКЕП, разъясняет положения такой документации.</li> <li>обосновывает объект закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг;</li> <li>включает в описание объекта закупки требований и указаний, не влекущих за собой ограничение количества участников закупки, и невключение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;</li> <li>определяет и обосновывает Н(М)ЦК на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;</li> <li>обосновывает в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</li> <li>разъясняет положения документации об аукционе;</li> <li>подготавливает ответы на вопросы участников запроса котировок, разъяснений документации и результатов запроса котировок с соблюдением порядка, предусмотренного Федеральным законом;</li> <li>осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом (договором), включая подготовку документов о приемке</li> </ul>

1	2	3
		<p>результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов, экспертных организаций;</p> <p>подписывает документы приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, готовит мотивированный отказ от подписания таких документов;</p> <p>готовит и согласовывает проекты контрактов Госветуправления;</p> <p>обеспечивает проверку участников закупки требованиям Федерального закона;</p> <p>согласовывает государственные контракты;</p> <p>осуществляет согласование внесения изменений, расторжения государственных контрактов;</p> <p>осуществляет подготовку документации, подтверждающей ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом, на основании представленной инициаторами информации;</p> <p>направляет сведения в орган, уполномоченный на включение информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>рассматривает банковскую гарантию на соответствие установленным документацией и законодательством требованиям;</p> <p>направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), уведомление стороны государственного контракта о наличии принятых судом судебных актов либо возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию государственного контракта заказчиком в установленные сроки;</p> <p>выполняет претензионную работу, подготавливает материалы и участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, поставщика (подрядчика, исполнителя) в суде;</p> <p>представляет Госветуправление в органах контроля, указанных в Федеральном законе;</p> <p>осуществляет правовое сопровождение (мониторинг изменений законодательства, внесение предложений и подготовка проектов документов, с целью актуализации правовых актов Госветуправления о контрактной системе и пр.) деятельности контрактной службы Госветуправления, как участника контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Госветуправления;</p> <p>осуществляет, по назначению руководителя контрактной службы, должностные обязанности отсутствующего (в связи с командировкой, отпуском, болезнью) работника контрактной службы Госветуправления, инициатора закупки;</p>



1	2	3
		<p>осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в соответствии с должностным регламентом.</p> <p>Ответственный за:</p> <p>включение в план закупок или план-график закупок объекта или объектов закупки, не соответствующих целям осуществления закупок, требованиям к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам и (или) нормативным затратам, включение в план-график закупок Н(М)ЦК, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в отношении которой обоснование отсутствует или не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>описание объекта закупки, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>соблюдение порядка или формы обоснования Н(М)ЦК, обоснования объекта закупки (за исключением описания объекта закупки);</p> <p>своевременное направление сведений в орган, уполномоченный на включение информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок о проведении экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги или отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>составление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, либо направление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания;</p> <p>приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.</p>
5	Свистак Александр Павлович - начальник общего отдела Госветуправления	<p>Работник контрактной службы Госветуправления (инициатор закупки):</p> <p>участвует в разработке плана закупок в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, внесение в него изменений;</p> <p>участвует в разработке плана-графика в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, внесение в него изменений;</p> <p>разрабатывает требования к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ,</p>

1	2	3
		<p>услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Госветуправления;</p> <p>согласовывает проекты приказов об утверждении требований к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Госветуправления;</p> <p>оформляет необходимую конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений, определяет содержание извещения о проведении запроса котировок с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, для размещения в ЕИС, РИС при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе определение и обоснование Н(М)ЦК, ЦКЕП, разъясняет положения такой документации.</p> <p>обосновывает объект закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>включает в описание объекта закупки требований и указаний, не влекущих за собой ограничение количества участников закупки, и невключение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;</p> <p>определяет и обосновывает Н(М)ЦК на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;</p> <p>обосновывает в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>разъясняет положения документации об аукционе;</p> <p>подготавливает ответы на вопросы участников запроса котировок, разъяснений документации и результатов запроса котировок с соблюдением порядка, предусмотренного Федеральным законом;</p> <p>осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом, включая подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов, экспертных организаций;</p> <p>подписывает документы приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, готовит мотивированный отказ от подписания таких документов;</p> <p>своевременно представляет документы, необходимые для направления в орган, уполномоченный на включение информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполните-</p>

1	2	3
		<p>лей);</p> <p>осуществляет, по назначению руководителя контрактной службы, должностные обязанности отсутствующего (в связи с командировкой, отпуском, болезнью) работника контрактной службы Госветуправления, инициатора закупки;</p> <p>Федеральным законом, в соответствии с должностным регламентом.</p> <p>Ответственный за:</p> <p>включение в план закупок или план-график закупок объекта или объектов закупки, не соответствующих целям осуществления закупок, требованиям к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам и (или) нормативным затратам, включение в план-график закупок Н(М)ЦК, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в отношении которой обоснование отсутствует или не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>описание объекта закупки, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>соблюдение порядка или формы обоснования Н(М)ЦК, обоснования объекта закупки (за исключением описания объекта закупки);</p> <p>соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок о проведении экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги или отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>составление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, либо направление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания;</p> <p>приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.</p>
6	Фетцова Елена Станиславна - начальник отдела государственной службы и кадров Госветуправления	<p>Работник контрактной службы Госветуправления (инициатор закупки):</p> <p>участвует в разработке плана закупок в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, внесение в него изменений;</p> <p>участвует в разработке плана-графика в Госветуправлении, осуществление подготовки измене-</p>

1	2	3
		<p>ний для внесения в план-график, внесение в него изменений;</p> <p>разрабатывает требования к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Госветуправления;</p> <p>согласовывает проекты приказов об утверждении требований к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Госветуправления;</p> <p>оформляет необходимую конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений, определяет содержание извещения о проведении запроса котировок с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, для размещения в ЕИС, РИС при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе определение и обоснование Н(М)ЦК, ЦКЕП, разъясняет положения такой документации.</p> <p>обосновывает объект закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>включает в описание объекта закупки требований и указаний, не влекущих за собой ограничение количества участников закупки, и невключение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;</p> <p>определяет и обосновывает Н(М)ЦК на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;</p> <p>обосновывает в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>разъясняет положения документации об аукционе;</p> <p>подготавливает ответы на вопросы участников запроса котировок, разъяснений документации и результатов запроса котировок с соблюдением порядка, предусмотренного Федеральным законом;</p> <p>осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом, включая подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов, экспертных организаций;</p> <p>подписывает документы приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, готовит мотивированный отказ от подписания таких документов;</p>

1	2	3
		<p>своевременно представляет документы, необходимые для направления в орган, уполномоченный на включение информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>осуществляет, по назначению руководителя контрактной службы, должностные обязанности отсутствующего (в связи с командировкой, отпуском, болезнью) работника контрактной службы Госветуправления, инициатора закупки;</p> <p>осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в соответствии с должностным регламентом.</p> <p>Ответственная за:</p> <p>включение в план закупок или план-график закупок объекта или объектов закупки, не соответствующих целям осуществления закупок, требованиям к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам и (или) нормативным затратам, включение в план-график закупок Н(М)ЦК, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в отношении которой обоснование отсутствует или не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>описание объекта закупки, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>соблюдение порядка или формы обоснования Н(М)ЦК, обоснования объекта закупки (за исключением описания объекта закупки);</p> <p>соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок о проведении экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги или отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>составление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, либо направление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания;</p> <p>приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.</p>

1	2	3
7	Бобров Вадим Алексеевич - начальник отдела государственного ветеринарного надзора и контроля с государственной ветеринарной инспекцией Госветуправления	<p>Работник контрактной службы Госветуправления (инициатор закупки):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>участвует в разработке плана закупок в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, внесение в него изменений;</li> <li>участвует в разработке плана-графика в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, внесение в него изменений;</li> <li>разрабатывает требования к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Госветуправления;</li> <li>согласовывает проекты приказов об утверждении требований к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Госветуправления;</li> <li>оформляет необходимую конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений, определяет содержание извещения о проведении запроса котировок с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, для размещения в ЕИС, РИС при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе определение и обоснование Н(М)ЦК, ЦКЕП, разъясняет положения такой документации.</li> <li>обосновывает объект закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг;</li> <li>включает в описание объекта закупки требований и указаний, не влекущих за собой ограничение количества участников закупки, и невключение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;</li> <li>определяет и обосновывает Н(М)ЦК на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;</li> <li>обосновывает в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</li> <li>разъясняет положения документации об аукционе;</li> <li>подготавливает ответы на вопросы участников запроса котировок, разъяснений документации и результатов запроса котировок с соблюдением порядка, предусмотренного Федеральным законом;</li> <li>осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом, включая подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, проведение экспертизы поставленного товара, результатов</li> </ul>

1	2	3
		<p>выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов, экспертных организаций;</p> <p>подписывает документы приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, готовит мотивированный отказ от подписания таких документов;</p> <p>своевременно представляет документы, необходимые для направления в орган, уполномоченный на включение информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>осуществляет, по назначению руководителя контрактной службы, должностные обязанности отсутствующего (в связи с командировкой, отпуском, болезнью) работника контрактной службы Госветуправления, инициатора закупки;</p> <p>осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в соответствии с должностным регламентом.</p> <p>Ответственный за:</p> <p>включение в план закупок или план-график закупок объекта или объектов закупки, не соответствующих целям осуществления закупок, требованиям к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам и (или) нормативным затратам, включение в план-график закупок Н(М)ЦК, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в отношении которой обоснование отсутствует или не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>описание объекта закупки, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>соблюдение порядка или формы обоснования Н(М)ЦК, обоснования объекта закупки (за исключением описания объекта закупки);</p> <p>соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок о проведении экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги или отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>составление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, либо направление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания;</p> <p>приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или от-</p>

1	2	3
		дельного этапа исполнения контракта, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.
8	Коломиец Дмитрий Васильевич - начальник отдела оперативного реагирования при возникновении заразных и иных болезней животных Госветуправления	<p>Работник контрактной службы Госветуправления (инициатор закупки):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>участвует в разработке плана закупок в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, внесение в него изменений;</li> <li>участвует в разработке плана-графика в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, внесение в него изменений;</li> <li>разрабатывает требования к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Госветуправления;</li> <li>согласовывает проекты приказов об утверждении требований к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Госветуправления;</li> <li>оформляет необходимую конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений, определяет содержание извещения о проведении запроса котировок с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, для размещения в ЕИС, РИС при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе определение и обоснование Н(М)ЦК, ЦКЕП, разъясняет положения такой документации.</li> <li>обосновывает объект закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг;</li> <li>включает в описание объекта закупки требований и указаний, не влекущих за собой ограничение количества участников закупки, и невключение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;</li> <li>определяет и обосновывает Н(М)ЦК на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;</li> <li>обосновывает в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</li> <li>разъясняет положения документации об аукционе;</li> <li>подготавливает ответы на вопросы участников запроса котировок, разъяснений документации и результатов запроса котировок с соблюдением порядка, предусмотренного Федеральным законом;</li> <li>осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, преду-</li> </ul>



1	2	3
		<p>смотренных государственным контрактом, включая подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов, экспертных организаций;</p> <p>подписывает документы приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, готовит мотивированный отказ от подписания таких документов;</p> <p>своевременно представляет документы, необходимые для направления в орган, уполномоченный на включение информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>осуществляет, по назначению руководителя контрактной службы, должностные обязанности отсутствующего (в связи с командировкой, отпуском, болезнью) работника контрактной службы Госсветуправления, инициатора закупки;</p> <p>осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в соответствии с должностным регламентом.</p> <p>Ответственный за:</p> <p>включение в план закупок или план-график закупок объекта или объектов закупки, не соответствующих целям осуществления закупок, требованиям к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам и (или) нормативным затратам, включение в план-график закупок Н(М)ЦК, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в отношении которой обоснование отсутствует или не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>описание объекта закупки, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>соблюдение порядка или формы обоснования Н(М)ЦК, обоснования объекта закупки (за исключением описания объекта закупки);</p> <p>соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок о проведении экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги или отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>составление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги,</p>

1	2	3
		<p>либо направление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания;</p> <p>приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.</p>
9	<p>Радуль Николай Петрович - начальник отдела организации лабораторно-диагностической деятельности и ветеринарно-санитарной экспертизы Госветуправления</p>	<p>Работник контрактной службы Госветуправления (инициатор закупки):</p> <p>участвует в разработке плана закупок в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, внесение в него изменений;</p> <p>участвует в разработке плана-графика в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, внесение в него изменений;</p> <p>разрабатывает требования к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Госветуправления;</p> <p>согласовывает проекты приказов об утверждении требований к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Госветуправления;</p> <p>оформляет необходимую конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений, определяет содержание извещения о проведении запроса котировок с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, для размещения в ЕИС, РИС при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе определение и обоснование Н(М)ЦК, ЦКЕП, разъясняет положения такой документации.</p> <p>обосновывает объект закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>включает в описание объекта закупки требований и указаний, не влекущих за собой ограничение количества участников закупки, и невключение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;</p> <p>определяет и обосновывает Н(М)ЦК на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;</p> <p>обосновывает в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>разъясняет положения документации об аукционе;</p> <p>подготавливает ответы на вопросы участников запроса котировок, разъяснений документации и результатов запроса котировок с соблюдением порядка, предусмотренного Федеральным законом;</p>

1	2	3
		<p>осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом, включая подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов, экспертных организаций;</p> <p>подписывает документы приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, готовит мотивированный отказ от подписания таких документов;</p> <p>своевременно представляет документы, необходимые для направления в орган, уполномоченный на включение информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>осуществляет, по назначению руководителя контрактной службы, должностные обязанности отсутствующего (в связи с командировкой, отпуском, болезнью) работника контрактной службы Госветуправления, инициатора закупки;</p> <p>осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в соответствии с должностным регламентом.</p> <p>Ответственный за:</p> <p>включение в план закупок или план-график закупок объекта или объектов закупки, не соответствующих целям осуществления закупок, требованиям к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам и (или) нормативным затратам, включение в план-график закупок Н(М)ЦК, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в отношении которой обоснование отсутствует или не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>описание объекта закупки, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>соблюдение порядка или формы обоснования Н(М)ЦК, обоснования объекта закупки (за исключением описания объекта закупки);</p> <p>соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок о проведении экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги или отдельных этапов исполнения контракта;</p>

1	2	3
		<p>составление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, либо направление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания;</p> <p>приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.</p>
10	Рудь Николай Алексеевич - начальник отдела организации противозооотических мероприятий и лечебно-профилактической работы Госветуправления	<p>Работник контрактной службы Госветуправления (инициатор закупки):</p> <p>участвует в разработке плана закупок в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, внесение в него изменений;</p> <p>участвует в разработке плана-графика в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, внесение в него изменений;</p> <p>разрабатывает требования к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Госветуправления;</p> <p>согласовывает проекты приказов об утверждении требований к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Госветуправления;</p> <p>оформляет необходимую конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений, определяет содержание извещения о проведении запроса котировок с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, для размещения в ЕИС, РИС при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе определение и обоснование Н(М)ЦК, ЦКЕП, разъясняет положения такой документации.</p> <p>обосновывает объект закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>включает в описание объекта закупки требований и указаний, не влекущих за собой ограничение количества участников закупки, и невключение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;</p> <p>определяет и обосновывает Н(М)ЦК на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;</p> <p>обосновывает в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>разъясняет положения документации об аукционе;</p>

1	2	3
		<p>подготавливает ответы на вопросы участников запроса котировок, разъяснений документации и результатов запроса котировок с соблюдением порядка, предусмотренного Федеральным законом;</p> <p>осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом, включая подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов, экспертных организаций;</p> <p>подписывает документы приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, готовит мотивированный отказ от подписания таких документов;</p> <p>своевременно представляет документы, необходимые для направления в орган, уполномоченный на включение информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>осуществляет, по назначению руководителя контрактной службы, должностные обязанности отсутствующего (в связи с командировкой, отпуском, болезнью) работника контрактной службы Госветуправления, инициатора закупки;</p> <p>осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в соответствии с должностным регламентом.</p> <p>Ответственный за:</p> <p>включение в план закупок или план-график закупок объекта или объектов закупки, не соответствующих целям осуществления закупок, требованиям к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам и (или) нормативным затратам, включение в план-график закупок Н(М)ЦК, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в отношении которой обоснование отсутствует или не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>описание объекта закупки, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>соблюдение порядка или формы обоснования Н(М)ЦК, обоснования объекта закупки (за исключением описания объекта закупки);</p> <p>соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок о проведении экспертизы</p>

1	2	3
		<p>поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги или отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>составление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, либо направление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания;</p> <p>приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.</p>
11	Жук Василий Евгеньевич - ведущий консультант общего отдела Госветуправления	<p>Работник контрактной службы Госветуправления (инициатор закупки):</p> <p>участвует в разработке плана закупок в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, внесение в него изменений;</p> <p>участвует в разработке плана-графика в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, внесение в него изменений;</p> <p>разрабатывает требования к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Госветуправления;</p> <p>согласовывает проекты приказов об утверждении требований к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Госветуправления;</p> <p>оформляет необходимую конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений, определяет содержание извещения о проведении запроса котировок с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, для размещения в ЕИС, РИС при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе определение и обоснование Н(М)ЦК, ЦКЕП, разъясняет положения такой документации.</p> <p>обосновывает объект закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>включает в описание объекта закупки требований и указаний, не влекущих за собой ограничение количества участников закупки, и невключение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;</p> <p>определяет и обосновывает Н(М)ЦК на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;</p> <p>обосновывает в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), принятие реше-</p>

1	2	3
		<p>ния о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  разъясняет положения документации об аукционе;  подготавливает ответы на вопросы участников запроса котировок, разъяснений документации и результатов запроса котировок с соблюдением порядка, предусмотренного Федеральным законом;  осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом, включая подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов, экспертных организаций;  подписывает документы приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, готовит мотивированный отказ от подписания таких документов;  своевременно представляет документы, необходимые для направления в орган, уполномоченный на включение информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  осуществляет, по назначению руководителя контрактной службы, должностные обязанности отсутствующего (в связи с командировкой, отпуском, болезнью) работника контрактной службы Госветуправления, инициатора закупки;  осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в соответствии с должностным регламентом.  <b>Ответственный за:</b>  включение в план закупок или план-график закупок объекта или объектов закупки, не соответствующих целям осуществления закупок, требованиям к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам и (или) нормативным затратам, включение в план-график закупок Н(М)ЦК, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в отношении которой обоснование отсутствует или не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;  описание объекта закупки, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;  соблюдение порядка или формы обоснования Н(М)ЦК, обоснования объекта закупки (за исключением описания объекта закупки);</p>

1	2	3
		<p>соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок о проведении экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги или отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>составление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, либо направление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания;</p> <p>приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.</p>
12	Кулиш Александр Николаевич - главный специалист-эксперт общего отдела Госветуправления	<p>Работник контрактной службы Госветуправления (инициатор закупки):</p> <p>участвует в разработке плана закупок в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, внесение в него изменений;</p> <p>участвует в разработке плана-графика в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, внесение в него изменений;</p> <p>разрабатывает требования к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Госветуправления;</p> <p>согласовывает проекты приказов об утверждении требований к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Госветуправления;</p> <p>оформляет необходимую конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений, определяет содержание извещения о проведении запроса котировок с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, для размещения в ЕИС, РИС при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе определение и обоснование Н(М)ЦК, ЦКЕП, разъясняет положения такой документации.</p> <p>обосновывает объект закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>включает в описание объекта закупки требований и указаний, не влекущих за собой ограничение количества участников закупки, и невключение в состав одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;</p> <p>определяет и обосновывает Н(М)ЦК на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;</p>



1	2	3
		<p>обосновывает в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>разъясняет положения документации об аукционе;</p> <p>подготавливает ответы на вопросы участников запроса котировок, разъяснений документации и результатов запроса котировок с соблюдением порядка, предусмотренного Федеральным законом;</p> <p>осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом, включая подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов, экспертных организаций;</p> <p>подписывает документы приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, готовит мотивированный отказ от подписания таких документов;</p> <p>своевременно представляет документы, необходимые для направления в орган, уполномоченный на включение информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>осуществляет, по назначению руководителя контрактной службы, должностные обязанности отсутствующего (в связи с командировкой, отпуском, болезнью) работника контрактной службы Госветуправления, инициатора закупки;</p> <p>осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в соответствии с должностным регламентом.</p> <p>Ответственный за:</p> <p>включение в план закупок или план-график закупок объекта или объектов закупки, не соответствующих целям осуществления закупок, требованиям к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам и (или) нормативным затратам, включение в план-график закупок Н(М)ЦК, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в отношении которой обоснование отсутствует или не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>описание объекта закупки, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p>

1	2	3
		<p>соблюдение порядка или формы обоснования Н(М)ЦК, обоснования объекта закупки (за исключением описания объекта закупки);</p> <p>соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок о проведении экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги или отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>составление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, либо направление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания;</p> <p>приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.</p>
13	Лазовская Наталья Петровна - главный специалист-эксперт Госветуправления	<p>Работник контрактной службы Госветуправления (инициатор закупки):</p> <p>участвует в разработке плана закупок в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, внесение в него изменений;</p> <p>участвует в разработке плана-графика в Госветуправлении, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, внесение в него изменений;</p> <p>разрабатывает требования к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Госветуправления;</p> <p>согласовывает проекты приказов об утверждении требований к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Госветуправления;</p> <p>оформляет необходимую конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений, определяет содержание извещения о проведении запроса котировок с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, для размещения в ЕИС, РИС при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе определение и обоснование Н(М)ЦК, ЦКЕП, разъясняет положения такой документации.</p> <p>обосновывает объект закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>включает в описание объекта закупки требований и указаний, не влекущих за собой ограничение количества участников закупки, и невключение в состав одного лота, объекта закупки товаров,</p>

1	2	3
		<p>работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;</p> <p>определяет и обосновывает Н(М)ЦК на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;</p> <p>обосновывает в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>разъясняет положения документации об аукционе;</p> <p>подготавливает ответы на вопросы участников запроса котировок, разъяснений документации и результатов запроса котировок с соблюдением порядка, предусмотренного Федеральным законом;</p> <p>осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом, включая подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов, экспертных организаций;</p> <p>подписывает документы приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, готовит мотивированный отказ от подписания таких документов;</p> <p>своевременно представляет документы, необходимые для направления в орган, уполномоченный на включение информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>осуществляет, по назначению руководителя контрактной службы, должностные обязанности отсутствующего (в связи с командировкой, отпуском, болезнью) работника контрактной службы Госветуправления, инициатора закупки;</p> <p>осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в соответствии с должностным регламентом.</p> <p>Ответственный за:</p> <p>включение в план закупок или план-график закупок объекта или объектов закупки, не соответствующих целям осуществления закупок, требованиям к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам и (или) нормативным затратам, включение в план-график закупок Н(М)ЦК, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в отношении которой обоснование отсутствует или не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p>

1	2	3
		<p>описание объекта закупки, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>соблюдение порядка или формы обоснования Н(М)ЦК, обоснования объекта закупки (за исключением описания объекта закупки);</p> <p>соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок о проведении экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги или отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>составление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, либо направление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания;</p> <p>приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.</p>
14	Раджабова Мадина Абдулаевна - ведущий консультант отдела финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля Госветуправления	<p>Работник контрактной службы:</p> <p>осуществляет оформление необходимой документации и ее размещение в ЕИС, РИС при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>осуществляет оформление необходимой документации (в том числе заявку на определение поставщика, подрядчика, исполнителя) и ее размещение на сайте департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края при проведении закупок конкурентными способами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>осуществляет составление и размещение в ЕИС, РИС извещений об осуществлении закупок, направление приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>составляет годовой план осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций и осуществляет контроль его исполнения, обеспечивает осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций в объеме не менее чем пятнадцать процентов совокупного годового объема закупок, а также составляет отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций и размещает такой отчет до 1 апреля года, следующего за отчетным годом в ЕИС, РИС;</p> <p>формирует план закупок в Госветуправлении, осуществляет подготовку изменений для внесе-</p>

1	2	3
		<p>ния в план закупок, размещение его в ЕИС, РИС, внесение в него изменений;  формирует план-график в Госветуправлении, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещение в ЕИС, РИС плана-графика и внесение в него изменений;  размещает в ЕИС, РИС протоколы заседаний общественного совета при Госветуправлении, проекты приказов, приказы об утверждении требований ккупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Госветуправления;  согласовывает проект государственного контракта;  составляет документацию о закупке (аукционную, конкурсную, запроса предложений и др.), определяет содержание извещений о проведении закупок с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом;  организует заключение государственных контрактов по результатам проведенных закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;  заключает, обеспечивает исполнение, внесение изменений, расторгает государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;  своевременно направляет в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информацию, подлежащую включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), своевременно представляет в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные на ведение реестра контрактов, заключенных заказчиками, реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, информации (сведений) и (или) документов, подлежащих включению в такие реестры контрактов, если направление, представление указанных информации (сведений) и (или) документов являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;  подготавливает и своевременно размещает в ЕИС, РИС результаты исполнения (отдельного этапа исполнения) государственного контракта, информацию о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе;  взаимодействует с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении контракта;  соблюдает нормы законодательства о контрактной системе у субъектов малого предпринимательства и составлении годового плана;</p>

1	2	3
		<p>осуществляет закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требования о привлечении к исполнению государственного контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;</p> <p>подготавливает документацию, подтверждающую ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом и расчет сумм неустоек (штрафов, пеней);</p> <p>ведет учет государственных контрактов в «Журнале регистрации государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг»;</p> <p>организует и участвует в каждой приемке поставленного товара, выполненной работы (ее) результатов, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов, экспертных организаций;</p> <p>оформляет и направляет все необходимые документы по закупкам в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, для согласования с указанным органом решения об осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);</p> <p>направляет необходимые документы для заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в соответствующие уполномоченные органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;</p> <p>соблюдает порядок предоставления документации об аукционе, порядка разъяснения положений такой документации, порядок приема заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений;</p> <p>соблюдает требования к участникам закупки, к размеру обеспечения заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), размеру и способам обеспечения исполнения государственного контракта, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также требований о представлении участниками закупки в составе заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, информации и документов;</p> <p>соблюдает сроки подачи заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);</p>

1	2	3
		<p>ля), порядок и сроки отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  оформляет ответы на вопросы участников запроса котировок, разъяснения документации и результатов запроса котировок с соблюдением порядка, предусмотренного Федеральным законом;  оформляет и передает победителю запроса котировок один экземпляр протокола и проекта государственного контракта на объявленных условиях запроса котировок либо условиях исполнения государственного контракта с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, в том числе и к срокам его заключения;  хранит протоколы, составленные в ходе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заявок на участие в аукционе, запросе котировок, запросе предложений, документации о закупке, изменений, внесенных в документацию, разъяснений положений документации на участие в запросе котировок, запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов;  осуществляет, по назначению руководителя контрактной службы, должностные обязанности отсутствующего (в связи с командировкой, отпуском, болезнью) работника контрактной службы Госветуправления, инициатора закупки;  осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в соответствии с должностным регламентом.</p> <p>Ответственная за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе решения о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</li> <li>принятие решения о проведении конкурса с ограниченным участием, закрытого конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого аукциона в случаях;</li> <li>соблюдение порядка и сроков направления в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информации и документов для согласования применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</li> <li>соблюдение порядка или сроков проведения обязательного общественного обсуждения закупок либо непроведение обязательного общественного обсуждения закупок;</li> <li>своевременное и правильное размещение в ЕИС, РИС, направление оператору электронной площадки информации и документов, размещение и направление которых предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>соблюдение сроков подачи заявок на участие и отмены определения поставщика (подрядчика,</li> </ul>

1	2	3
		<p>исполнителя);</p> <p>осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;</p> <p>своевременное и правильное заключение, изменение и расторжение контракта, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок о проведении экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги или отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>составление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, либо направление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания;</p> <p>приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.</p>
15	Пивень Сафет Аминовна - главный специалист-эксперт отдела финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля Госветуправления	<p>Работник контрактной службы:</p> <p>осуществляет оформление необходимой документации и ее размещение в ЕИС, РИС при проведении закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>осуществляет оформление необходимой документации (в том числе заявку на определение поставщика, подрядчика, исполнителя) и ее размещение на сайте департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края при проведении закупок конкурентными способами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>осуществляет составление и размещение в ЕИС, РИС извещений об осуществлении закупок, направление приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>составляет годовой план осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций и осуществляет контроль его исполнения, обеспечивает осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций в объеме не менее чем пятнадцать процентов совокупного годового объема закупок, а также составляет отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций и размещает такой отчет до 1 апреля года, следующего за отчетным годом в ЕИС, РИС;</p>



1	2	3
		<p>формирует план закупок в Госветуправлении, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещение его в ЕИС, РИС, внесение в него изменений;</p> <p>формирует план-график в Госветуправлении, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещение в ЕИС, РИС плана-графика и внесение в него изменений;</p> <p>размещает в ЕИС, РИС протоколы заседаний общественного совета при Госветуправлении, проекты приказов, приказы об утверждении требований к закупаемым Госветуправлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Госветуправления;</p> <p>согласовывает проект государственного контракта;</p> <p>составляет документацию о закупке (аукционную, конкурсную, запроса предложений и др.), определяет содержание извещений о проведении закупок с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом;</p> <p>организует заключение государственных контрактов по результатам проведенных закупок конкурентными способами и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>заключает, обеспечивает исполнение, внесение изменений, расторгает государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;</p> <p>своевременно направляет в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информацию, подлежащую включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), своевременно представляет в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные на ведение реестра контрактов, заключенных заказчиками, реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, информации (сведений) и (или) документов, подлежащих включению в такие реестры контрактов, если направление, представление указанных информации (сведений) и (или) документов являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>подготавливает и своевременно размещает в ЕИС, РИС результаты исполнения (отдельного этапа исполнения) государственного контракта, информацию о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе;</p> <p>взаимодействует с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении контракта;</p> <p>соблюдает нормы законодательства о контрактной системе у субъектов малого предпринимательства;</p>

1	2	3
		<p>тельства и составлении годового плана;</p> <p>осуществляет закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требования о привлечении к исполнению государственного контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;</p> <p>подготавливает документацию, подтверждающую ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом и расчет сумм неустоек (штрафов, пеней);</p> <p>ведет учет государственных контрактов в «Журнале регистрации государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг»;</p> <p>организует и участвует в каждой приемке поставленного товара, выполненной работы (ее) результатов, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов, экспертных организаций;</p> <p>оформляет и направляет все необходимые документы по закупкам в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, для согласования с указанным органом решения об осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);</p> <p>направляет необходимые документы для заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в соответствующие уполномоченные органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;</p> <p>соблюдает порядок предоставления документации об аукционе, порядка разъяснения положений такой документации, порядок приема заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений;</p> <p>соблюдает требования к участникам закупки, к размеру обеспечения заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), размеру и способам обеспечения исполнения государственного контракта, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также требований о представлении участниками закупки в составе заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, информации и документов;</p>

1	2	3
		<p>соблюдает сроки подачи заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), порядок и сроки отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>оформляет ответы на вопросы участников запроса котировок, разъяснения документации и результатов запроса котировок с соблюдением порядка, предусмотренного Федеральным законом;</p> <p>оформляет и передает победителю запроса котировок один экземпляр протокола и проекта государственного контракта на объявленных условиях запроса котировок либо условиях исполнения государственного контракта с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом, в том числе и к срокам его заключения;</p> <p>хранит протоколы, составленные в ходе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заявок на участие в аукционе, запросе котировок, запросе предложений, документации о закупке, изменений, внесенных в документацию, разъяснений положений документации на участие в запросе котировок, запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов;</p> <p>осуществляет, по назначению руководителя контрактной службы, должностные обязанности отсутствующего (в связи с командировкой, отпуском, болезнью) работника контрактной службы Госветуправления, инициатора закупки;</p> <p>осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в соответствии с должностным регламентом.</p> <p>Ответственная за:</p> <p>принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе решения о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>принятие решения о проведении конкурса с ограниченным участием, закрытого конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого аукциона в случаях;</p> <p>соблюдение порядка и сроков направления в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информации и документов для согласования применения закрытого способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>соблюдение порядка или сроков проведения обязательного общественного обсуждения закупок либо непроведение обязательного общественного обсуждения закупок;</p> <p>своевременное и правильное размещение в ЕИС, РИС, направление оператору электронной площадки информации и документов, размещение и направление которых предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p>

1	2	3
		<p>соблюдение сроков подачи заявок на участие и отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;</p> <p>своевременное и правильное заключение, изменение и расторжение контракта, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок о проведении экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги или отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>составление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, либо направление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания;</p> <p>приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.</p>

Заместитель руководителя,  
руководитель контрактной службы



Д.В. Нитовкин