



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ

П Р И К А З

ОКУД 0251151

09.12.2013

№ 51-н

**О создании Контрактной службы
Комитета по информатизации и связи**

В соответствии с частью 1 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и во исполнение положений пунктов 4.2.1, 4.2.3.2 Положения об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать Контрактную службу Комитета по информатизации и связи без образования отдельного структурного подразделения.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение (регламент) о Контрактной службе Комитета по информатизации и связи согласно приложению 1.
 - 2.2. Структурную схему Контрактной службы Комитета по информатизации и связи согласно приложению 2.
 - 2.3. Состав Контрактной службы Комитета по информатизации и связи согласно приложению 3.
 - 2.4. Функциональные обязанности государственных гражданских служащих и работников Контрактной службы Комитета по информатизации и связи согласно приложению 4.
3. Назначить руководителем Контрактной службы Комитета по информатизации и связи первого заместителя председателя Комитета по информатизации и связи Чамару Д.П.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2014, за исключением подпунктов 1-3 пункта 1.9 и пункта 2.2 Положения (регламента) о Контрактной службе Комитета по информатизации и связи, вступающих в силу с 01.01.2015.
5. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета по информатизации и связи.

**Председатель Комитета
по информатизации и связи**

И.А.Громов

Приложение 1
к приказу Комитета по
информатизации и связи
от 09.12.2013 № 51-7

ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ) о Контрактной службе Комитета по информатизации и связи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (регламент) о Контрактной службе Комитета по информатизации и связи (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг Комитета по информатизации и связи (далее – Комитет) для обеспечения государственных нужд Санкт-Петербурга (далее – Контрактная служба).

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Комитетом закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Санкт-Петербурга (далее – закупка).

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

1.4. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

достижение Комитетом заданных результатов обеспечения государственных нужд.

1.5. Контрактная служба создается без образования отдельного структурного подразделения путем утверждения Комитетом постоянного состава государственных гражданских служащих и работников Комитета, выполняющих функции Контрактной службы.

1.6. Структура и численность Контрактной службы определяется приказом Комитета.

1.7. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы.

1.8. Руководитель Контрактной службы в целях повышения эффективности работы государственных гражданских служащих и работников Контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность государственных гражданских служащих и работников, входящих в Контрактную службу, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными государственными гражданскими служащими и работниками Комитета.

1.9. Функциональные обязанности Контрактной службы:

планирование закупок;

организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

обоснование закупок;

обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

обязательное общественное обсуждение закупок;

организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии Комитета, осуществляющей функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений (далее – Единая комиссия);

привлечение экспертов, экспертных организаций;

подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

организация заключения контракта;

организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара,

выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

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

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

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

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

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

1.10. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Контрактной службы с подразделениями Комитета, Единой комиссией определяется положением (регламентом), утвержденным Комитетом в соответствии с настоящим Положением.

2. Функции и полномочия Контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия.

2.2. При планировании закупок:

2.2.1. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

2.2.2. Вправе размещать планы закупок на сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликовывать планы закупок в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона.

2.2.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

2.2.4. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

2.2.5. Организует утверждение плана закупок, плана-графика.

2.2.6. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

2.3. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.3.1. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

2.3.3. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.3.4. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.3.4. Осуществляет подготовку протоколов заседаний Единой комиссии на основании решений, принятых членами Единой комиссии по осуществлению закупок.

2.3.5. Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

2.3.6. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссий, в том числе обеспечивает проверку:

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

правомочности участника закупки заключать контракт;

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

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

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

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том

числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

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

обладания участником закупки исключительным правом на результаты интеллектуальной деятельности;

отсутствия между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член Единой комиссии, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

соответствия требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона.

2.3.7. Обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

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

2.3.9. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта

субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.3.10. Размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом.

2.3.11. Публикует по решению руководителя Контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением.

2.3.12. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

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

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

2.3.15. Обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

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

2.3.17. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или)

открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

2.3.18. Привлекает экспертов, экспертные организации.

2.3.19. Обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона.

2.3.20. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона.

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

2.3.22. Обеспечивает заключение контрактов.

2.3.23. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

2.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

2.4.1. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

2.4.2. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

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

2.4.4. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации.

2.4.5. В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.4.6. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

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

2.4.8. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Комитета от исполнения контракта.

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

2.5. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

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

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

2.5.3. Принимает участие в утверждении требований ккупаемым Комитетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным

ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Комитета и размещает их в единой информационной системе.

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

2.5.5. Разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Комитета, типовых условий контрактов Комитета.

2.5.6. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона.

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

2.5.8. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

2.5.9. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

2.6. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 2.2-2.5 настоящего Положения, государственные гражданские служащие и работники Контрактной службы обязаны:

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

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

привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

2.7. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона Контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 2.2-2.5 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.8. Руководитель Контрактной службы:

распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими и работниками Контрактной службы;

представляет на рассмотрение Комитета предложения о включении и исключении государственных гражданских служащих и работников из состава Контрактной службы;

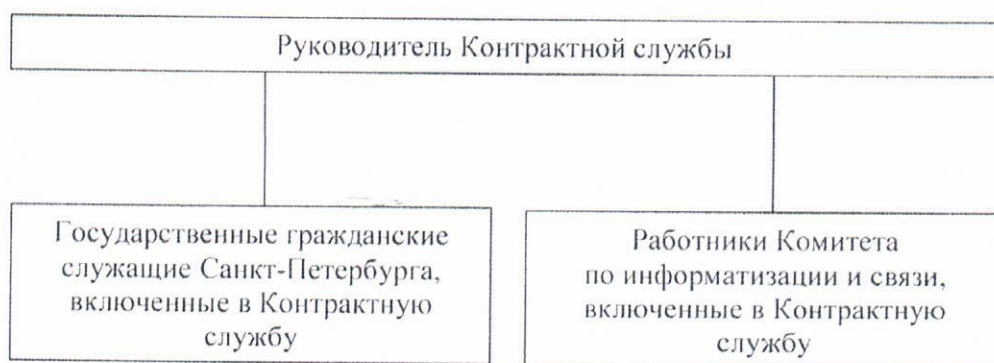
осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3. Ответственность государственных гражданских служащих и работников, включенных в Контрактную службу

Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Приложение 2
к приказу Комитета по
информатизации и связи
от 09.12.2013 № 51-н

СТРУКТУРНАЯ СХЕМА
Контрактной службы Комитета по информатизации и связи



СОСТАВ

Контрактной службы Комитета по информатизации и связи

Руководитель

Чамара
Денис Петрович

- первый заместитель председателя Комитета по информатизации и связи

Члены Контрактной службы:

Акаткина
Наталия Алексеевна

- начальник Финансово-бухгалтерского отдела Комитета по информатизации и связи – главный бухгалтер

Алексеев
Антон Ремирович

- главный специалист Отдела городских телекоммуникаций и развития сетей связи Комитета по информатизации и связи

Бушихин
Игорь Викторович

- начальник Отдела городских телекоммуникаций и развития сетей связи Комитета по информатизации и связи

Говядкин
Николай Владимирович

- начальник отдела защиты информации и противодействия техническим разведкам Управления информационной безопасности и технической защиты информации Комитета по информатизации и связи

Гошовская
Елена Валерьевна

- главный специалист отдела закупок Управления правового обеспечения и закупок Комитета по информатизации и связи

Громов
Дмитрий Николаевич

- начальник отдела закупок Управления правового обеспечения и закупок Комитета по информатизации и связи

Игумнов
Алексей Васильевич

- главный специалист отдела инфраструктурных и технологических ресурсов Управления инфраструктурных технологий и развития интеграционных систем Комитета по информатизации и связи

Кашин
Андрей Григорьевич

- начальник Управления инфраструктурных технологий и развития интеграционных систем Комитета по информатизации и связи

Кузнецова
Юлия Аркадьевна

- главный специалист Финансово-бухгалтерского отдела Комитета по информатизации и связи

Лихолетов
Андрей Вольдемарович

- начальник отдела информационно-компьютерной безопасности Управления информационной безопасности и технической защиты информации Комитета по информатизации и связи

Панков
Роман Егорович

- заместитель председателя Комитета по информатизации и связи – начальник Отдела информационно-аналитического обеспечения и развития отрасли информатизации

Поляшова
Инна Сергеевна

- начальник правового отдела Управления правового обеспечения и закупок Комитета по информатизации и связи

Сабуров
Сергей Юрьевич

- главный специалист Отдела информационно-аналитического обеспечения и развития отрасли информатизации Комитета по информатизации и связи

Хасанов
Виктор Валентинович

- специалист I категории – юрисконсульт правового отдела Управления правового обеспечения и заказа Комитета по информатизации и связи

Ширков
Виталий Михайлович

- главный специалист отдела закупок Управления правового обеспечения и закупок Комитета по информатизации и связи

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственных гражданских служащих и работников
Комитета по информатизации и связи, включенных в
Контрактную службу Комитета по информатизации и связи

Ф.И.О государственного гражданского служащего (работника), включенного в Контрактную службу	Функциональные обязанности государственных гражданских служащих (работников), включенных в Контрактную службу
Чамара Д.П., руководитель Контрактной службы ¹	1) распределение обязанностей между государственными гражданскими служащими (работниками), включенными в Контрактную службу; 2) представление на рассмотрение председателя Комитета предложения о включении и исключении из Контрактной службы государственных гражданских служащих и работников Комитета; 3) осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом.
Громов Д.Н., член Контрактной службы ²	1) организация методического обеспечения работы Контрактной службы в части подготовки типовой документации о закупках, методических документов по обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); 2) разработка планов закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений на основании данных, представленных государственными гражданскими

¹ В период временного отсутствия Чамары Д.П. обязанности руководителя Контрактной службы исполняет Панков Р.Е.

² В период временного отсутствия Громова Д.Н. его обязанности в Контрактной службе исполняет Гошовская Е.В.

	служащими (работниками) Контрактной службы, отвечающими за планирование закупок по закреплённым за ними целевым статьям; 3) размещение планов закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликование в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона; 4) разработка план-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе план-графика и внесение в него изменений на основании данных, представленных государственными гражданскими служащими (работниками) Контрактной службы, отвечающими за составление план-графика по закреплённым за ними целевыми статьями; 5) организация утверждения плана закупок и плана-графика; 6) разработка документации о закупках в части общих требований к закупкам (информационные карты и т.п.) и формирование итоговой версии документации о закупках и организация ее утверждения у председателя Комитета; 7) размещение в единой информационной системе требований ккупаемым Комитетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Комитета; 8) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Комитета и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.
Гошовская Е.В., член Контрактной службы³	1) организация заключения контракта в сроки, определенные Федеральным законом, в том числе с отражением в контракте объявленных условий определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и условий исполнения контракта, предложенных лицом, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт; 2) обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении

³ В период временного отсутствия Гошовской Е.В. ее обязанности в Контрактной службе исполняет Громов Д.Н.

предлагаемой ими цены контракта при подготовке контрактов;

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

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

5) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Комитета от исполнения контракта, в том числе своевременное направление данной информации в орган, уполномоченный на принятие решения о включении поставщика (подрядчика, исполнителя) в реестр недобросовестных поставщиков;

6) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), в том числе своевременное направление данной информации в орган, уполномоченный на

принятие решения о включении поставщика (подрядчика, исполнителя) в реестр недобросовестных поставщиков;

7) составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

8) организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом;

9) информирование в случае отказа заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Функциональные обязанности государственного гражданского служащего при осуществлении закупок по целевым статьям 0010009 (КОСГУ 226,221), 3300036 (далее - целевые статьи):

1) планирование закупок, в том числе подготовка данных для формирования плана закупок и план-графиков по закрепленным целевым статьям;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд Санкт-Петербурга и государственных нужд Комитета;

3) обоснование закупок по целевым статьям;

4) организация общественного обсуждения закупок по целевым статьям;

5) привлечение экспертов, экспертных организаций для осуществления закупок по целевым статьям;

6) 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);

7) разработка документации о закупках в части

формирования Технического задания (описания объекта закупки);

8) определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана графика и документации о закупке;

9) организация контроля исполнения контрактов, организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работы, оказания услуги, включая проведение в соответствии с Законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работ, оказанной услуги, обеспечение создания приемочной комиссии, своевременная передача первичных документов в Финансово-бухгалтерский отдел Комитета;

10) организация взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, в том числе подготовка изменений условий контрактов, предусмотренных Федеральным законом;

11) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);

12) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Комитета и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

13) обеспечение осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по целевым статьям в размере не менее размера, предусмотренного Федеральным законом;

14) подготовка разъяснений положений документации о закупке в сроки, установленные Федеральным законом;

15) обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика

	(подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта; 16) участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Комитета; 17) организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения в случаях установленных Федеральным законом; 18) определение порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений участников закупки, требований к участнику закупки
Ширков В.М., член Контрактной службы⁴	1) организационное обеспечение деятельности Единой комиссии Комитета, осуществляющей функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений (далее – Единая комиссия), в том числе обеспечение проверки: соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки; правомочности участника закупки заключать контракт; непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

⁴ В период временного отсутствия Ширкова В.М. его обязанности в Контрактной службе исполняет Громов Д.Н.

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

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

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

отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член Единой комиссии, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций

хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

обладания участником закупки исключительным правом на результаты интеллектуальной деятельности;

соответствия участников закупок требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

2) подготовка извещений об осуществлении закупок и их размещение в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также размещение документации о закупках, проектов контрактов, предусмотренных Федеральным законом;

3) подготовка протоколов заседаний Единой комиссии и их размещение в сроки, установленные Федеральным законом, на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

4) направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснений положений документации о закупке;

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

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

7) обеспечение возможности в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к

поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

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

9) обеспечение направления и отправки необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

10) своевременное предоставление информации и документов в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

11) предоставление участникам закупок конкурсной документации;

12) осуществление приема заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Функциональные обязанности государственного гражданского служащего при осуществлении закупок по целевой статье 0010009 (КОСГУ 340,310) (далее в настоящем разделе - целевая статья):

1) планирование закупок, в том числе подготовка данных для формирования плана закупок и план-графиков по закрепленной целевой статье;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд Санкт-Петербурга и государственных нужд Комитета;

3) обоснование закупок по закрепленной целевой статье;

4) организация общественного обсуждения закупок по закрепленной целевой статье;

5) привлечение экспертов, экспертных организаций для осуществления закупок по закрепленной целевой статье;

6) 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);

7) разработка документации о закупках в части формирования Технического задания (описания объекта закупки);

8) определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана графика и документации о закупке;

9) организация контроля исполнения контрактов, организация приемки поставленного товара, выполненных работ (их результатов), а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг, обеспечение создания приемочной комиссии, своевременная передача первичных документов в Финансов-бухгалтерский отдел Комитета;

10) организация взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, в том числе подготовка изменений условий контрактов, предусмотренных Федеральным законом;

11) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);

12) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Комитета и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

13) обеспечение осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально

	ориентированных некоммерческих организаций по целевым статьям в размере не менее размера, предусмотренного Федеральным законом; 14) подготовка разъяснений положений документации о закупке, в сроки, установленные Федеральным законом; 15) обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта; 16) участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Комитета; 17) организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения в случаях установленных Федеральным законом; 18) устанавливает порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений участников закупки, требования к участнику закупки.
Панков Р.Е., член Контрактной службы⁵	Функциональные обязанности государственного гражданского служащего при осуществлении закупок по целевым статьям 3300008 (КОСГУ 226, 340), 3300009, 3300034, 3300037, 3300102, 3300098, 3300104, 3300314, 5220180, 5220182, 5220211, 5220219, 3300036 (далее в настоящем разделе - целевые статьи): 1) планирование закупок, в том числе подготовка данных для формирования плана закупок и план-графиков по закрепленным целевым статьям; 2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг,

⁵ В период временного отсутствия Панкова Р.Е. его обязанности в Контрактной службе исполняет Сабуров С.Ю.

определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд Санкт-Петербурга и государственных нужд Комитета;

3) обоснование закупок по целевым статьям;

4) организация общественного обсуждения закупок по целевым статьям;

5) привлечение экспертов, экспертных организаций для осуществления закупок по целевым статьям;

6) 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);

7) разработка документации о закупках в части формирования Технического задания (описания объекта закупки);

8) определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана графика и документации о закупке;

9) организация контроля исполнения контрактов, организация приемки поставленного товара, выполненных работ (их результатов), а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг, обеспечение создания приемочной комиссии, своевременная передача первичных документов в Финансово-бухгалтерский отдел Комитета;

10) организация взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, в том числе подготовка изменений условий контрактов, предусмотренных Федеральным законом;

11) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);

12) техническое обеспечение деятельности Единой комиссии;

13) обеспечение осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально

	ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по целевым статьям в размере не менее размера, предусмотренного Федеральным законом; 14) подготовка разъяснений положений документации о закупке в сроки, установленные Федеральным законом; 15) обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта; 16) участие в утверждении требований к закупаемым Комитетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Комитета; 17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Комитета и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы; 18) организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения в случаях установленных Федеральным законом; 19) определение порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений участников закупки, требований к участнику закупки.
Бушихин И.В., член Контрактной службы⁶	Функциональные обязанности государственного гражданского служащего при осуществлении закупок по целевым статьям 3300008 (КОСГУ 221), 3300030, 3380054, 3300005 (далее в настоящем разделе - целевые статьи): 1) планирование закупок, в том числе подготовка данных для формирования плана закупок и план-

⁶ В период временного отсутствия Бушихина И.В. его обязанности в Контрактной службе исполняет Алексеев А.Р.

графиков по закрепленным целевым статьям;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд Санкт-Петербурга и государственных нужд Комитета;

3) обоснование закупок по целевым статьям;

4) организация общественного обсуждения закупок по целевым статьям;

5) привлечение экспертов, экспертных организаций для осуществления закупок по целевым статьям;

6) 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);

7) разработка документации о закупках в части формирования Технического задания (описания объекта закупки);

8) определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана графика и документации о закупке;

9) организация контроля исполнения контрактов, организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг, обеспечение создания приемочной комиссии, своевременной передачи первичных документов в Финансово-бухгалтерский отдел Комитета;

10) организация взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, в том числе подготовка изменений условий контрактов, предусмотренных Федеральным законом;

11) направление поставщику (подрядчику,

исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);

12) техническое обеспечение деятельности Единой комиссии;

13) обеспечение осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по целевым статьям в размере не менее размера, предусмотренного Федеральным законом;

15) подготовка разъяснений положений документации о закупке в сроки, установленные Федеральным законом;

16) обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

17) участие в утверждении требований к закупаемым Комитетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Комитета;

18) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Комитета и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

19) организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения в случаях установленных Федеральным законом;

20) определение порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений участников закупки, требований к участнику закупки.

Кашин А.Г., член Контрактной службы⁷	Функциональные обязанности государственного гражданского служащего при осуществлении закупок по целевым статьям 3300303, 3300310, 3300102 (далее в настоящем разделе - целевые статьи): 1) планирование закупок, в том числе подготовка данных для формирования плана закупок и план-графиков по закрепленным целевым статьям; 2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд Санкт-Петербурга и государственных нужд Комитета; 3) обоснование закупок по целевым статьям; 4) организация общественного обсуждения закупок по целевым статьям; 5) привлечение экспертов, экспертных организаций для осуществления закупок по целевым статьям; 6) 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); 7) разработка документации о закупках в части формирования Технического задания (описания объекта закупки); 8) определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании план-графика и документации о закупке; 9) организация контроля исполнения контрактов, организация приемки поставленного товара, выполненных работ (ее результатов), а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, включая проведения в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненных работ, оказанных
---	--

⁷ В период временного отсутствия Кашина А.Г. его обязанности в Контрактной службе исполняет Игумнов А.В.

услуг, обеспечение создания приемочной комиссии, своевременная передача первичных документов в Финансово-бухгалтерский отдел Комитета;

10) организация взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, в том числе подготовка изменений условий контрактов, предусмотренных Федеральным законом;

11) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);

12) техническое обеспечение деятельности Единой комиссии;

13) обеспечение осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по целевым статьям в размере не менее размера, предусмотренного Федеральным законом;

14) подготовка разъяснений положений документации о закупке в сроки, установленные Федеральным законом;

15) обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

16) участие в утверждении требований ккупаемому Комитетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Комитета;

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

18) организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения в случаях, установленных

	Федеральным законом; 19) определение порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений участников закупки, требований к участнику закупки.
Лихолетов А.В., член Контрактной службы⁸	Функциональные обязанности государственного гражданского служащего при осуществлении закупок по целевой статье 3300013 (далее в настоящем разделе - целевая статья): 1) планирование закупок, в том числе подготовка данных для формирования плана закупок и план-графиков по закрепленной целевой статье; 2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд Санкт-Петербурга и государственных нужд Комитета; 3) обоснование закупок по закрепленной целевой статье; 4) организация общественного обсуждения закупок по закрепленной целевой статье; 5) привлечение экспертов, экспертных организаций для осуществления закупок по закрепленной целевой статье; 6) 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); 7) разработка документации о закупках в части формирования Технического задания (описания объекта закупки); 8) определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании план-графика и документации о закупке; 9) организация контроля исполнения контрактов,

⁸ В период временного отсутствия Лихолетова А.В. его обязанности в Контрактной службе исполняет Говядкин Н.В.

приемки поставленного товара, выполненных работ (их результатов), а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг, обеспечение создания приемочной комиссии, своевременная передача первичных документов в Финансово-бухгалтерский отдел Комитета;

10) организация взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, в том числе подготовка изменений условий контрактов, предусмотренных Федеральным законом;

11) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней);

12) техническое обеспечение деятельности Единой комиссии;

13) обеспечение осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по целевым статьям в размере не менее размера, предусмотренного Федеральным законом;

14) подготовка разъяснений положений документации о закупке в сроки, установленные Федеральным законом;

15) обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

16) участие в утверждении требований к закупаемым Комитетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Комитета;

17) участие в рассмотрении дел об обжаловании

	действий (бездействия) Комитета и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы; 18) организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения в случаях установленных Федеральным законом; 19) устанавливает порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений участников закупки, требования к участнику закупки.
Поляшова И.С., член Контрактной службы ⁹	1) разработка документации о закупках в части формирования проекта контракта, типовых условий контрактов; 2) рассмотрение банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона, в том числе подготовка экспертного заключения в случаях несоответствия банковской гарантии требованиям Федерального закона и документации о закупке; 3) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Комитета и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы; 4) организация и соблюдение порядка расторжения контракта в случае одностороннего отказа от исполнения контракта.
Кузнецова Ю.А., член Контрактной службы ¹⁰	1) организация оплаты поставленного товара, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, отдельных этапов исполнения контракта; 2) организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов; 3) согласование целевых статей и КОСГУ по закупкам, проводимым Комитетом.

⁹ В период временного отсутствия Поляшовой И.С. ее обязанности в Контрактной службе исполняет Хасанов В.В.

¹⁰ В период временного отсутствия Кузнецовой Ю.А. ее обязанности в Контрактной службе исполняет Акаткина Н.А.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
П Р И К А З



ОКУД 0251151

08.09.2016

№ 62-п

О внесении изменений
в приказ Комитета по информатизации и связи
от 09.12.2013 № 51-п

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменение в приказ Комитета по информатизации и связи от 09.12.2013 № 51-п «О создании Контрактной службы Комитета по информатизации и связи» (далее – приказ), изложив приложение 3 к приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителю Контрактной службы Комитета по информатизации и связи до 08.09.2016 определить должностные обязанности и персональную ответственность работников Контрактной службы Комитета по информатизации и связи с учетом настоящего приказа.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на первого заместителя председателя Комитета по информатизации и связи Чамару Д.П.

Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета
по информатизации и связи

Д.П.Чамара

Приложение
к приказу Комитета
по информатизации и связи
от 08.09.2016 № 62-17

СОСТАВ

Контрактной службы Комитета по информатизации и связи

Руководитель

Чамара
Денис Петрович

- первый заместитель председателя Комитета по информатизации и связи

Члены Контрактной службы:

Алексеев
Антон Ремирович

- главный специалист Отдела городских телекоммуникаций и развития сетей связи Комитета по информатизации и связи

Борисенко
Александр Николаевич

- начальник отдела аналитического обеспечения информатизации Управления информатизации Комитета по информатизации и связи

Бушихин
Игорь Викторович

- начальник Отдела городских телекоммуникаций и развития сетей связи Комитета по информатизации и связи

Говядкин
Николай Владимирович

- начальник отдела защиты информации и противодействия техническим разведкам Управления информационной безопасности и технической защиты информации Комитета по информатизации и связи

Гошовская
Елена Валерьевна

- главный специалист отдела закупок Управления правового обеспечения и закупок Комитета по информатизации и связи

Громов
Дмитрий Николаевич

- начальник отдела закупок Управления правового обеспечения и закупок Комитета по информатизации и связи

Игумнов
Алексей Васильевич

- главный специалист отдела инфраструктурных и технологических ресурсов Управления инфраструктурных технологий и развития интеграционных систем Комитета по информатизации и связи

Кашин
Андрей Григорьевич

- начальник Управления инфраструктурных технологий и развития интеграционных систем Комитета по информатизации и связи

Кононенко
Андрей Валерьевич

- главный специалист отдела аналитического обеспечения информатизации Управления информатизации Комитета по информатизации и связи

Кузнецова
Юлия Аркадьевна

- начальник Финансово-бухгалтерского отдела Комитета по информатизации и связи – главный бухгалтер

Лихолетов
Андрей Вольдемарович

- начальник отдела информационно-компьютерной безопасности Управления информационной безопасности и технической защиты информации Комитета по информатизации и связи

Нефёдов
Василий Александрович

- главный специалист отдела развития информатизации Управления информатизации Комитета по информатизации и связи

Никольский Андрей
Александрович

- заместитель председателя Комитета по информатизации и связи

Никулин Алексей
Владимирович

- главный специалист - юрисконсульт правового отдела Управления правового обеспечения и закупок Комитета по информатизации и связи

Кучеренко
Анастасия Сергеевна

- ведущий специалист Отдела по взаимодействию с органами власти и организациями при предоставлении государственных и муниципальных услуг Комитета по информатизации и связи

Поляшова
Инна Сергеевна

- начальник правового отдела Управления правового обеспечения и закупок Комитета по информатизации и связи

Сабуров
Сергей Юрьевич

- начальник отдела развития информатизации Управления информатизации Комитета по информатизации и связи

Смирнова
Вера Владимировна

- главный специалист Финансово-бухгалтерского отдела Комитета по информатизации и связи

Смирнова
Юлия Викторовна

- специалист 1 категории – юрисконсульт правового отдела Управления правового обеспечения и заказа Комитета по информатизации и связи

Ширков
Виталий Михайлович

- главный специалист отдела закупок Управления правового обеспечения и закупок Комитета по информатизации и связи

Ячменева
Елена Александровна

- начальник Отдела по взаимодействию с органами власти и организациями при предоставлении государственных и муниципальных услуг Комитета по информатизации и связи



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
П Р И К А З

ОКУД 0251151

22.02.2017

№ 16-п

О внесении изменений в приказ
Комитета по информатизации и связи
от 09.12.2013 № 51-п

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ Комитета по информатизации и связи от 09.12.2013 № 51-п «О создании Контрактной службы Комитета по информатизации и связи» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. Пункт 3 приказа изложить в следующей редакции:

«3. Назначить руководителем Контрактной службы Комитета по информатизации и связи первого заместителя председателя комитета по информатизации и связи Тумарева В.М.».

1.2. Приложение № 3 к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителю Контрактной службы Комитета по информатизации и связи до 01.03.2017 определить и представить на утверждение председателю Комитета по информатизации и связи функциональные обязанности работников Контрактной службы Комитета по информатизации и связи.

3. Контроль за исполнением приказа остается за председателем Комитета по информатизации и связи.

Председатель Комитета

Д.П.Чамара

Приложение
к приказу Комитета
по информатизации и связи
от 22.02.2014 № 16-П

СОСТАВ
Контрактной службы Комитета по информатизации и связи

Руководитель

Тумарев
Владимир Михайлович

- первый заместитель председателя Комитета по информатизации и связи

Члены Контрактной
службы:

Алексеев
Антон Ремирович

- главный специалист Отдела городских телекоммуникаций и развития сетей связи Комитета по информатизации и связи

Бабурина
Татьяна Викторовна

- начальник отдела развития прикладных и интеграционных систем Управления инфраструктурных технологий и развития интеграционных систем Комитета по информатизации и связи

Бобонец
Геннадий Алексеевич

- главный специалист отдела защиты информации и противодействия техническим разведкам Управления информационной безопасности и технической защиты информации Комитета по информатизации и связи

Борисенко
Александр Николаевич

- начальник отдела аналитического обеспечения информатизации Управления информатизации Комитета по информатизации и связи

Бушихин
Игорь Викторович

- начальник Отдела городских телекоммуникаций и развития сетей связи Комитета по информатизации и связи

Говядкин
Николай Владимирович

- начальник отдела защиты информации и противодействия техническим разведкам Управления информационной безопасности и технической защиты информации Комитета по информатизации и связи

Гошовская Елена Валерьевна	- главный специалист отдела закупок Управления правового обеспечения и закупок Комитета по информатизации и связи
Громов Дмитрий Николаевич	- начальник отдела закупок Управления правового обеспечения и закупок Комитета по информатизации и связи
Игумнов Алексей Васильевич	- главный специалист отдела инфраструктурных и технологических ресурсов Управления инфраструктурных технологий и развития интеграционных систем Комитета по информатизации и связи
Козлов Виктор Алексеевич	- начальник отдела инфраструктурных и технологических ресурсов Управления инфраструктурных технологий и развития интеграционных систем Комитета по информатизации и связи
Кононенко Андрей Валерьевич	- главный специалист отдела аналитического обеспечения информатизации Управления информатизации Комитета по информатизации и связи
Кузнецова Юлия Аркадьевна	- начальник Финансово-бухгалтерского отдела Комитета по информатизации и связи – главный бухгалтер
Лихолетов Андрей Вольдемарович	- начальник отдела информационно-компьютерной безопасности Управления информационной безопасности и технической защиты информации Комитета по информатизации и связи
Куракин Алексей Викторович	- главный специалист отдела развития прикладных и интеграционных систем Управления инфраструктурных технологий и развития интеграционных систем Комитета по информатизации и связи
Нефедов Василий Александрович	- главный специалист отдела развития информатизации Управления информатизации Комитета по информатизации и связи
Никольский Андрей Александрович	- заместитель председателя Комитета по информатизации и связи

Никулин
Алексей Владимирович

- главный специалист - юрисконсульт правового отдела Управления правового обеспечения и закупок Комитета по информатизации и связи

Кучеренко
Анастасия Сергеевна

- ведущий специалист Отдела по взаимодействию с органами власти и организациями при предоставлении государственных и муниципальных услуг Комитета по информатизации и связи

Поляшова
Инна Сергеевна

- начальник правового отдела Управления правового обеспечения и закупок Комитета по информатизации и связи

Сабуров
Сергей Юрьевич

- начальник отдела развития информатизации Управления информатизации Комитета по информатизации и связи

Смирнова
Вера Владимировна

- главный специалист Финансово-бухгалтерского отдела Комитета по информатизации и связи

Смирнова
Юлия Викторовна

- специалист 1 категории – юрисконсульт правового отдела Управления правового обеспечения и заказа Комитета по информатизации и связи

Цыулев
Сергей Валентинович

- главный специалист отдела информационно-компьютерной безопасности Управления информационной безопасности и технической защиты информации Комитета по информатизации и связи

Ширков
Виталий Михайлович

- главный специалист отдела закупок Управления правового обеспечения и закупок Комитета по информатизации и связи

Ячменева
Елена Александровна

- начальник Отдела по взаимодействию с органами власти и организациями при предоставлении государственных и муниципальных услуг Комитета по информатизации и связи

Long
07.02.17