

**Администрация Городского округа «город Ирбит»**

**Свердловской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 февраля 2024 года № 293-ПА

г. Ирбит

**О внесении изменений в постановление администрации Муниципального**

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

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

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

Глава Городского округа

«город Ирбит» Свердловской области Н.В. Юдин

Приложение №1

к постановлению администрации

Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

от 29 февраля 2024 № 293- ПА

**СОСТАВ**

**работников контрактной службы администрации**

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

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

Приложение №2

к постановлению администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

от 29 февраля 2024 № 293 - ПА

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**работников контрактной службы администрации**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Должностные обязанности |
|  | Заместитель главы администрации  Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | В рамках должностных обязанностей и иных полномочий, возложенных на должностное лицо:   1. контролирует формирование, уточнение, утверждение, размещение плана-графика закупок; 2. утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе; 3. размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг; 4. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги; 5. согласовывает проекты плана-графика закупок, а также вносимые в него изменения; 6. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществлении подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы; 7. контролирует предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, в случаях предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе; 8. контролирует осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере, установленном Федеральным законом о контрактной системе, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; 9. организует и обеспечивает функционирование контрактной службы и исполнение работниками контрактной службы возложенных на них должностных обязанностей;   предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;   1. подписывает контракты (договоры) со стороны заказчика (при наличии полномочий, утвержденных соответствующим нормативно-правовым актом); 2. утверждает документацию о проведении закупки (при наличии полномочий, утвержденных соответствующим нормативно-правовым актом). 3. осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке; 4. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе; 5. вносит информацию и размещает её в реестре контрактов. |
|  | Заместитель главы администрации -управляющий делами администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий, направленных на материально – техническое обеспечение деятельности Заказчика:   1. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок и внесенных в него изменений в единую информационную систему; 2. осуществляет подготовку документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей); 3. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы; 4. организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд; 5. обеспечивает подготовку и вносит в единую информационную систему обоснования закупки при формировании плана-графика закупок; 6. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом; 7. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки; 8. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги; 9. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта; 10. уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков; 11. уточняет в рамках обоснования закупки цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); 12. обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством; 13. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; 14. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменении в извещение или документацию о закупке; 15. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; 16. организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации; 17. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта; 18. осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке; 19. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе. |
|  | Начальник отдела муниципального заказа администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | 1) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;   1. организует и обеспечивает функционирование контрактной службы и исполнение работниками контрактной службы возложенных на них обязанностей; 2. уведомляет членов Единой комиссии о времени и месте проведения заседания Единой комиссии. Составляет график проведения заседаний; 3. осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; 4. контролирует формирование, уточнение, утверждение, размещение плана-графика закупок; 5. утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе; 6. размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, представленных структурными подразделениями администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области; 7. принимает участие в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг); 8. принимает решение о выборе способа размещения закупки; 9. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги; 10. подготавливает документацию о закупке на основании представленной информации (технического задания) поступившей от структурного подразделения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области; 11. разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов, типовых условий контрактов, входящих в состав документации о закупке; 12. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов; 13. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; 14. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы; 15. размещает требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика в единой информационной системе; 16. обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные Законом о контрактной системе; 17. организует включение информации в реестр контрактов, заключенных заказчиком. 18. ведёт анализ результатов проведения закупки. 19. вносит информацию и размещает её в реестре контрактов. |
|  | Начальник юридического отдела администрации  Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | 1. осуществляет подготовку контрактов, относящихся к компетенции юридического отдела и согласование проектов контрактов; 2. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги; 3. обеспечивает подготовку и направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях установленных Федеральным законом; 4. обеспечивает заключение контрактов; 5. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта; 6. информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа; 7. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществлении подготовки материалов для выполнения претензионно - исковой работы; 8. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об плате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; 9. предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке; 10. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе. |
|  | Начальник жилищного отдела администрации  Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий граждан:   1. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок и внесенных в него изменений в единую информационную систему; 2. осуществляет подготовку технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей); 3. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы; 4. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд; 5. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок; 6. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Федеральным законом; 7. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки; 8. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги; 9. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта; 10. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменении в извещение или документацию о закупке; 11. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги; 12. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; 13. организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации; 14. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта; 15. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе. 16. вносит информацию и размещает её в реестре контрактов. |
|  | Начальник отдела экономического развития администрации  Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий, направленных на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и обеспечения перевода муниципальных услуг в электронный вид:   1. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок;   2) утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе;  3) размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;  4) осуществляет подготовку, технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;  5) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;   1. организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд; 2. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок; 3. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом; 4. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки; 5. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги; 6. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта; 7. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта; 8. обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством; 9. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; 10. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменений в документацию о закупке; 11. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; 12. организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации; 13. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта; 14. осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке; 15. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе. 16. вносит информацию и размещает её в реестре контрактов. |
|  | Начальник отдела по бухгалтерскому учёту и отчётности администрации  Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | 1. своевременно осуществляет расчет совокупного годового объема закупок и доводит до членов контрактной службы; 2. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок; 3. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги; 4. предоставляет в отдел муниципального заказа администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, информацию об исполнении контракта для размещения в единой информационной системе, документы об исполнении контракта; 5. осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов; 6. осуществляет оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; 7. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе. |
|  | Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий в области градостроительной деятельности:  формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок;  2) утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе;  3) размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;  4) осуществляет подготовку, технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;  5) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;  6) организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;  7) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;  8) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;  9) по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;  10) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;  11) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;  12) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;  13) обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;  14) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;   1. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменений в документацию о закупке; 2. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; 3. организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации; 4. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта; 5. осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке; 6. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе. 7. вносит информацию и размещает её в реестре контрактов. |
|  | Начальник отдела городского хозяйства администрации  Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий по разработке проектно-сметной документации, строительству, реконструкции, капитального ремонта и ремонта объектов капитального строительства, а также приобретение материалов (товаров) в области коммунального хозяйства и строительства благоустройству, организации безопасности дорожного движения и транспортного обслуживания населения, жилищно-коммунальному хозяйству, энергосбережению, экологии:   * 1. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок;   2. утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе;   3. размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;   4. осуществляет подготовку, технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;   5. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;   6. организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;   7. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;   8. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;   9. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;   10. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;   11. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;   12. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;   13. обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;   14. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;   15. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменений в документацию о закупке;   16. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;   17. организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;   18. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;   19. осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке;   20. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.   21. вносит информацию и размещает её в реестре контрактов. |
|  | Начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации  Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий в области земельных и имущественных отношений:   1. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок; 2. утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе; 3. размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг; 4. осуществляет подготовку, технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами; 5. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы; 6. организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд; 7. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок; 8. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом; 9. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки; 10. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги; 11. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта; 12. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта; 13. обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством; 14. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; 15. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменений в документацию о закупке; 16. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; 17. организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации; 18. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта; 19. осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке; 20. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе. 21. вносит информацию и размещает её в реестре контрактов. |
|  | Начальник отдела гражданской защиты и общественной безопасности администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий в области гражданской защиты и общественной безопасности:  1) формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок;  2) утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе;  3) размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;  4) осуществляет подготовку, технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;  5) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;  6) организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;  7) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;  8) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;  9) по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;  10) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;  11) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;  12) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;  13) обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;  14) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;  15) подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменений в документацию о закупке;  16) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;  17) организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;  18) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;  19) осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке;  20) организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.  21) вносит информацию и размещает её в реестре контрактов. |
|  | Начальник отдела муниципального контроля администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий в области муниципального контроля:   1. формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок; 2. утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе; 3. размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг; 4. осуществляет подготовку, технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами; 5. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы; 6. организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд; 7. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок; 8. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом; 9. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки; 10. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги; 11. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта; 12. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта; 13. обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством; 14. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; 15. подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменений в документацию о закупке; 16. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; 17. организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации; 18. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта; 19. осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке; 20. организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе. 21. вносит информацию и размещает её в реестре контрактов. |
|  | Начальник отдела организационной работы и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | При планировании и реализации мероприятий в области организационной работы и документообеспечения администрации:  1) формирует, уточняет (при необходимости), согласовывает с руководителем контрактной службы план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, вносит сведения в форму плана-графика закупок;  2) утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе;  3) размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;  4) осуществляет подготовку, технического задания, документации о закупках, направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;  5) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;  6) организует в случае необходимости консультации с работниками Заказчика, занимающимися описанием объекта закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;  7) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;  8) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;  9) по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план-график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки;  10) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;  11) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;  12) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;  13) обеспечивает предоставление ограничений, запретов и преференции в соответствии с законодательством;  14) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;  15) подготавливает в письменной форме, в форме электронного документа разъяснения положений документации, внесение изменений в документацию о закупке;  16) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;  17) организует и участвует в проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;  18) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;  19) осуществляет приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подготавливает документ о приемке;  20) организует подготовку и подписывает документы о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с его направлением на размещение в реестре контрактов в единой информационной системе.  21) вносит информацию и размещает её в реестре контрактов. |
|  | Главный специалист отдела муниципального заказа администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области | 1) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;  2) организует и обеспечивает функционирование контрактной службы и исполнение работниками контрактной службы возложенных на них обязанностей;  3) уведомляет членов Единой комиссии о времени и месте проведения заседания Единой комиссии. Составляет график проведения заседаний;  4) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;  5) контролирует формирование, уточнение, утверждение, размещение плана-графика закупок;  6) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальную цену единицы товара, работы, услуги;  7) утверждает, направляет на контроль план-график закупок в Единой информационной системе;  8) размещает в единой информационной системе план-график закупок и вносимых в него изменений на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, представленных структурными подразделениями администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;  9) принимает участие в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг);  10) участвует в принятии решения о выборе способа размещения закупки;  11) подготавливает документацию о закупке на основании представленной информации (технического задания) поступившей от структурного подразделения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;  12) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов, типовых условий контрактов, входящих в состав документации о закупке;  13) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;  14) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;  15) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы;  16) размещает требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика в единой информационной системе;  17) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные Законом о контрактной системе;  18) организует включение информации в реестр контрактов, заключенных заказчиком. |