



Государственное
бюджетное учреждение
здравоохранения
Республики Крым
«Кировская центральная
районная больница»

ПРИКАЗ ~ 95/1

ггт. Кировское, Республика Крым

«18» февраля 2018 года

О создании контрактной службы

На основании статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,-

приказываю:

1. Создать контрактную службу в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница" с «дата» года путем создания самостоятельного штата.

2. Назначить руководителем контрактной службы - Меджитова Али Ниметовича

3. Утвердить положение (регламент) о контрактной службе Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница", инструкцию о порядке взаимодействия контрактной службы с другими подразделениям, определить должностные обязанности и ответственность сотрудников контрактной службы (согласно Приложениям № 1, №2, №3, №4).

4. Экспедисту Котовой Ж.А. внести изменения в штатное расписание с «01» марта 2018 года.

5. Контроль за исполнением настоящего данного приказа оставляю за собой.



М.Р. Иванов

**Положение (регламент)
о контрактной службе (путем создания отдельного
структурного подразделения)**

I. Общие положения

1. Настоящее положение (регламент) о контрактной службе Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница" (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница" при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления заказчиком - Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница" в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупка).

3. Контрактная служба Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница" в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом о контрактной системе, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

- 1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- 2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- 3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;
- 4) достижение Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница" заданных результатов обеспечения государственных нужд.

5. Контрактная служба Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница" создается путем создания отдельного структурного подразделения – отдела закупок (далее – контрактная служба), выполняющего функции контрактной службы.

6. Структура и численность контрактной службы Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница" определяется и утверждается приказом главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница", также штатным расписанием Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница".

7. Контрактную службу возглавляет руководитель Отдела закупок - далее руководитель контрактной службы.

8. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

9. Функциональные обязанности контрактной службы:

- 1) планирование закупок;
- 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;
- 3) обоснование закупок;

- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 5) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 6) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 7) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 8) организация заключения контракта;
- 9) 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 Законом о контрактной системе экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- 10) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- 11) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 12) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 13) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 14) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) (наименование заказчика) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

2. Функции и полномочия контрактной службы

10. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) при планировании закупок:
 - разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
 - обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
 - разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
 - организует утверждение плана закупок, плана-графика;
 - определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика;
- 2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):
 - осуществляет описание объекта закупки в соответствии с Законом о контрактной системе;
 - выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
 - осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:
 - а) соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
 - б) правомочности участника закупки заключать контракт;
 - в) 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;
 - г) неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
 - д) отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
 - е) 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;
 - ж) 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;
 - з) обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

и) соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Законом о контрактной системе;

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

- 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;

- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом о контрактной системе случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Законом о контрактной системе;

- 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;

- обеспечивает заключение контрактов;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

- обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- 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;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- 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;

- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- размещает в единой информационной системе 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;

- 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 Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница" от исполнения контракта;

- составляет отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

11. При планировании и осуществлении закупок контрактная служба:

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) 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 закупок;

3) принимает участие в утверждении требований ккупаемым Государственным бюджетным учреждением здравоохранения республики Крым "Кировская центральная районная больница" отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным

затратам на обеспечение функций Государственного бюджетного учреждения здравоохранения республики Крым "Кировская центральная районная больница";

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Государственного бюджетного учреждения здравоохранения республики Крым "Кировская центральная районная больница", в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Государственного бюджетного учреждения здравоохранения республики Крым "Кировская центральная районная больница", типовых условий контрактов Государственного бюджетного учреждения здравоохранения республики Крым "Кировская центральная районная больница";

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;

7) информирует в случае отказа Государственного бюджетного учреждения здравоохранения республики Крым "Кировская центральная районная больница" в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

12. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) контрактная служба пользуется правами и исполняет обязанности заказчика, установленные Порядком работы уполномоченного органа, государственных заказчиков Республики Крым и бюджетных учреждений Республики Крым при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукциона в электронной форме, открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, запроса предложений в части несостоявшихся закупок, утвержденных Постановлением Совета министров Республики Крым от "09" декабря 2014 г. №507.

13. В целях реализации функций и полномочий контрактной службы работники контрактной службы обязаны:

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

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

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе, к своей работе экспертов, экспертные организации;

4) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе.

14. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения республики Крым "Кировская центральная районная больница" предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе.

15. Контрактная служба заказчика осуществляет функции и полномочия в части не переданных функций и полномочий уполномоченному органу Республики Крым по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для государственных заказчиков республики Крым и бюджетных учреждений Республики Крым путем проведения аукциона в электронной форме, открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, запроса предложений в части несостоявшихся закупок.

3. Ответственность работников контрактной службы

16. 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 Законом о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

17. За нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок работники контрактной службы несут ответственность в соответствии с законодательством.

от «28» Од 2018 г. № _____

Порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями

1. Закупка осуществляется на основании потребности *Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница"*. По каждой закупке руководителем контрактной службы при формировании плана-графика назначается ответственное лицо из состава работников контрактной службы.

2. При наступлении соответствующего периода по осуществлению закупки ответственное лицо подготавливает служебную записку, оформленную согласно Приложению к настоящему Порядку.

3. Процедура подготовки к определению поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг начинается после согласования ответственным лицом служебной записки с **руководителем контрактной службы Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница"** и **главным врачом Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница"**.

Служебная записка должна содержать:

- наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- период, в который должна быть осуществлена поставка товаров, выполнены работы, оказаны услуги;
- начальная (максимальная) цена контракта;
- код ОКПД;
- должность ответственного лица, подавшего служебную записку и дата.

4. Ответственное лицо по закупке сообщает соответствующим сотрудникам контрактной службы о необходимости осуществления следующих действий:

- о проведении консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- об определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- о разработке и направлении в уполномоченный орган заявки на осуществление закупки по установленной уполномоченным органом форме.

- об уточнении в рамках обоснования цены начальной (максимальной) цену контракта и предоставлении в составе заявки обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- об устранении замечаний, представленных уполномоченным органом по заявкам на осуществление закупки и направлении соответствующей информации в установленные сроки;

- об организации обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивается отмена закупок;

- о необходимости подготовки контракта для заключения с победителем закупки (единственным участником);

- о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, о привлечении экспертов, экспертных организаций;

- о необходимости произвести оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;


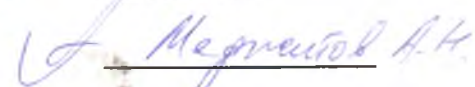
- об осуществлении возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

а также об осуществлении других необходимых действий предусмотренных законодательством о контрактной системе и настоящим Положением.

Главный врач ГБУЗРК "Кировская ЦРБ"

Руководитель контрактной службы ГБУЗРК "Кировская ЦРБ"

М.Р. Иванов



СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Для обеспечения _____ прошу Вас
(указывается цель закупа)

На период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
(указывается срок действия контракта)

Разрешить приобретение, выполнение, оказание _____
(указывается название необходимых товаров, работ или услуг)

на общую сумму _____ рублей
(указывается сумма закупа)

Используемые денежные средства: _____

Проверено _____ Бухгалтер

Согласно общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОКПД2 Код

Ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ДАТА
ВИЗЫ:

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с планом-графиком	Дата	Подпись	---
Целесообразность приобретение (обоснование потребности)	Дата	Подпись	Бухгалтер



УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗРК "Кировская ЦРБ"

Иванов М.Р.

28 02 2018 года

Должностная инструкция руководителя контрактной службы Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница"

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель контрактной службы относится к категории «руководители».
- 1.2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя контрактной службы осуществляется приказом Главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница".
Руководитель контрактной службы непосредственно подчиняется Главному врачу Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница".
- 1.3. Должность руководителя контрактной службы Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница" замещается без ограничения срока полномочий.
- 1.4. Во время отсутствия руководителя контрактной службы его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

2. Квалификационные требования

На должность руководителя контрактной службы назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- наличие высшего профессионального образования;
- наличие высшего образования или дополнительного профессионального образования в сфере закупок;
- наличие стажа работы в сфере закупок – не менее трех лет.
- наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, основ управления и организации труда и делопроизводства, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница", порядка работы со служебной информацией;
- наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства коллективом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими организациями, также необходимых для нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний.

3. Должностные обязанности

Должностные обязанности руководителя контрактной службы:

- 3.1. Выполняет обязательства и соблюдает требования:

- к служебному поведению в соответствии со служебным распорядком Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница";
- к срокам и процедурам подготовки, рассмотрения проектов управленческих решений.

3.2. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы.

3.3. Организует и контролирует процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.4. Контролирует исполнение, либо обжалование предписаний (решений) органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок.

3.5. Руководитель контрактной службы исполняет иные обязанности, установленные положением о контрактной службе, поручениями Главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница".

3.6. Руководитель контрактной службы за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым руководитель контрактной службы вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей руководитель контрактной службы *вправе самостоятельно* принимать решения по вопросам координации в пределах компетенции контрактной службы работы других структурных подразделений заказчика.

4.2. При исполнении служебных обязанностей руководитель контрактной службы *обязан самостоятельно* принимать решения по вопросам:

- распределения обязанностей между работниками контрактной службы;
- представления на рассмотрение заказчика предложений о назначении на должность и ее освобождении от должности работников контрактной службы.

5. Перечень вопросов, по которым руководитель контрактной службы *вправе или обязан* участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Руководитель контрактной службы в соответствии со своей компетенцией *вправе* участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- технических заданий;
- проектной документации;
- планов закупок;
- планов-графиков;
- иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5.2. Руководитель в соответствии со своей компетенцией *обязан* участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения о контрактной службе;
- положений об отделах контрактной службы;
- графика отпусков гражданских служащих контрактной службы;
- государственных контрактов;
- документов о закупке.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений


В соответствии со своими должностными обязанностями руководитель контрактной службы принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также положением о контрактной службе.

7. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие руководителя контрактной службы с сотрудниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница" осуществляется в рамках деловых отношений.

С должностной инструкцией ознакомлен (а) Медведев А.Н. Ф.И.О.

«18» 02 20 18 Г.

**УТВЕРЖДАЮ**
Главный врач ГБУЗРК "Кировская ЦРБ")
Иванов М.Р.
«28» 02 2018 года

**Должностной регламент
сотрудника контрактной службы - специалист по закупкам Государственного бюджетного
учреждения здравоохранения Республики Крым Кировская центральная районная больница"**

1. Общие положения

1.1. Должность специалист по закупкам Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница" относится к категории «специалисты» (далее – специалист контрактной службы).

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста контрактной службы осуществляется приказом Главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница", подписываемым по представлению руководителя контрактной службы Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница".

Специалист контрактной службы непосредственно подчиняется руководителю контрактной службы Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница".

1.3. Должность специалиста контрактной службы Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым "Кировская центральная районная больница" замещается без ограничения срока полномочий.

1.4. Замещение должности специалиста контрактной службы проводится в порядке, установленном федеральным законодательством о государственной гражданской службе.

2. Квалификационные требования

Для должности специалиста контрактной службы устанавливаются следующие квалификационные:

- наличие высшего профессионального образования;
- наличие высшего образования или дополнительного профессионального образования в сфере закупок;
- наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;
- наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

3. Должностные обязанности

Должностные обязанности по должности специалиста контрактной службы:

3.1. В обязанности специалиста контрактной службы входит:

3.1.1. Разработка плана закупок.

- 3.1.2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.
 - 3.1.3. Размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений.
 - 3.1.4. Разработка плана-графика.
 - 3.1.5. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
 - 3.1.6. Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
 - 3.1.7. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
 - 3.1.8. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
 - 3.1.9. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.
 - 3.1.10. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
 - 3.1.11. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.
 - 3.1.12. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
 - 3.1.13. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.
 - 3.1.14. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
 - 3.1.15. При необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами.
 - 3.1.16. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.2. Специалист контрактной службы исполняет иные обязанности, установленные положением о контрактной службе, поручениями руководителя контрактной службы.
- 3.3. Специалист контрактной службы за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права

Специалист контрактной службы имеет право:

- 4.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 4.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.
- 4.3. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 4.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.6. **[Иные права, предусмотренные трудовым законодательством]**

5. Перечень вопросов, по которым специалист контрактной службы вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 5.1. При исполнении служебных обязанностей специалист контрактной службы не *вправе* самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

6. Перечень вопросов, по которым специалист контрактной службы вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

- 6.1. Специалист контрактной службы в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
 - технических заданий;
 - проектной документации;
 - планов закупок;
 - планов-графиков;
 - иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6.2. Специалист контрактной службы в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделах контрактной службы;
- графика отпусков гражданских служащих контрактной службы;
- иных актов по поручению руководителя контрактной службы.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

В соответствии со своими должностными обязанностями специалист контрактной службы принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также положением о контрактной службе.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

Бенгаренко Т.А. Ф.И.О. Титов
Мартынова З.А. Ф.И.О. М.И.И.И.И.
_____ Ф.И.О.

«28» 02 20 18 Г.