

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
«ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №5»**

**ГБУ РО «ГКБ № 5»**

**ПРИКАЗ**

от « 24 » июля 2019 г.

№ 202-А

«О контрактной системе  
закупок товаров, работ, услуг в  
ГБУ РО «ГКБ № 5»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с учетом изменений и дополнений на дату утверждения настоящего приказа, распоряжением Правительства Рязанской области от 03.02.2016г. «Об утверждении Порядка взаимодействия государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр закупок Рязанской области» в целях организации деятельности ГБУ РО «ГКБ № 5» при осуществлении закупок для собственных нужд,

**ПРИКАЗЫВАЮ с 01.08.2019:**

1. Назначить ответственными за осуществление закупок (контрактным управляющим), включая исполнение каждого контракта:

1.1. ведущего специалиста по закупкам Станскую Т.Н. - по закупкам путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений, у единственного поставщика в соответствии с п.25 части 1 ст.93 №44-ФЗ;

1.2. ведущего специалиста по закупкам Хлопицыну О.А.- по закупкам у единственного поставщика согласно части 1 статьи 93 №44-ФЗ, за исключением п. 25 части 1 ст.93 №44-ФЗ;

2. Утвердить «Положение о контрактном управляющем» в соответствии с приложением № 1 к данному приказу.

3. Возложить на контрактных управляющих функции и полномочия в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящего приказа и персональную



ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий и обеспечить исполнение ими должностных обязанностей согласно приложению №2 к настоящему приказу.

4. Для обеспечения деятельности контрактных управляющих возложить на работников, указанных в данном пункте, дополнительные обязанности по закупкам товаров, работ, услуг в соответствии с приложением № 3 к данному приказу и персональную ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий по настоящему приказу:

4.1. начальника отдела автоматизации Лавренову Т.Ю. – обязанности специалиста по информационному обеспечению и профильного специалиста по закупкам информационного обеспечения, средств связи, средств вычислительной и оргтехники;

4.2. главного бухгалтера Якушеву Е.Н. – обязанности специалиста по отслеживанию расчетов с поставщиками;

4.3. заведующую аптекой Трушкину Н.С. – обязанности профильного специалиста по закупкам лекарственных препаратов, перевязочных средств, одноразовых медицинских шприцев, одноразовых систем для инфузий;

4.4. главную медицинскую сестру Серегину С.В. – обязанности профильного специалиста по закупкам медицинских изделий, дезинфицирующих средств, одноразового мягкого инвентаря, расходных материалов, медицинских услуг, техническому обслуживанию, ремонту, поверке и приобретению медицинского оборудования и медицинской техники;

4.5. начальника отдела кадров Неклюдову Ю.В. – обязанности профильного специалиста по кадровому обеспечению, обучению и т.п.;

4.6. начальника технического отдела Колмыкова А.А. – обязанности профильного специалиста по закупкам средств и услуг по пожарной безопасности, охране труда, по поверке и ремонту немедицинского оборудования, по текущему и капитальному ремонту, по коммунальным услугам, мебели, услугам лечебно-диетического питания и уборке помещений, приобретению бланков, канцтоваров, мягкому инвентарю (кроме одноразового), товаров для технических и хозяйственных нужд, GSM и прочих товаров, работ, услуг немедицинского назначения.



5. Назначить экспертами по проведению внутренней экспертизы поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ на предмет соответствия их условиям контракта и возложить на указанных работников персональную ответственность за достоверность, качество, своевременность и объективность проведенной экспертизы по следующим направлениям закупок:

5.1. инженера-программиста Борисову Л.Л. – по информационному обеспечению, средствам связи, средствам вычислительной и оргтехники;

5.2. заместителя главного врача по медицинской части Ракчееву О.Е. - по лекарственным препаратам, перевязочным средствам, медицинским изделиям, дезинфицирующим средствам, одноразовому мягкому инвентарю, расходным материалам, медицинским услугам, техническому обслуживанию, ремонту, проверке и приобретению медицинского оборудования и медицинской техники;

5.3. начальника отдела кадров Неклюдову Ю.В. – по кадровому обеспечению;

5.4. специалиста (инженера) по охране труда Кондрашову Е.Г. – по охране труда;

5.5. инженера Колмыкова А.А. - по пожарной безопасности, проверке и ремонту немедицинского оборудования, текущему и капитальному ремонту, коммунальным услугам;

5.6. агента по снабжению Орлову Н.П. – по приобретению мебели, услугам лечебно-диетического питания, уборке помещений, приобретению бланков, канцтоваров, мягкого инвентаря (кроме одноразового), товаров для технических и хозяйственных нужд, ГСМ и прочих товаров, работ, услуг немедицинского назначения.

6. Экспертам обеспечить проведение внутренней экспертизы поставленного товара, работ услуг по направлениям деятельности до даты подписания профильным специалистом акта приемки товаров, работ, услуг с оформлением «Заключения эксперта по результатам внутренней экспертизы», далее, заключение эксперта, согласно приложению №4 к настоящему приказу.

6. Материально-ответственным лицам при получении товара, работ, услуг под персональную ответственность:



6.1. обеспечить приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги согласно спецификации в порядке и в сроки, установленные контрактом;

6.2. уведомить эксперта о необходимости проведения внутренней экспертизы полученных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

6.3. в установленных законом случаях инициировать проведение внешней экспертизы;

6.4. уведомить профильного специалиста и получить подписанный им акт приемки товара, работ, услуг в установленный контрактом срок;

6.5. обеспечить передачу приемо-сдаточных документов (накладная или акт оказанных услуг, выполненных работ, заключение эксперта, акт приемки товаров, работ, услуг ) в бухгалтерию не позднее следующего дня после их подписания;

6.6. предоставлять главному бухгалтеру и контрактному управляющему в день приемки последней партии товара, работ, услуг по контракту докладную записку о полном завершении исполнения обязательств по заключенному контракту;

6.7. в случае отсутствия необходимости полного вывоза товара, выполнения работ, оказания услуг по заключенному контракту в день поставки последней партии товара, работ, услуг при предоставлении главному бухгалтеру и контрактному управляющему докладной записки о завершении исполнения по контракту, необходимо указать объем и сумму выполненной поставки, а также объем и сумму по контракту для его расторжения.

7. Назначить бухгалтера Козееву И.А. персонально ответственными:

7.1 за своевременное получение документов на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг с обеспечением проверки их соответствия данным спецификации контракта;

7.2. за размещение документов о приемке в срок не позднее 5 рабочих дней с даты приемки в системе «ВЕБ-Торги-КС» и ЕИС.

8. Назначить бухгалтера Грибанову Е.Ю. персонально ответственной:

8.1. за оплату счетов на поставленный товар, выполненные работы (услуги) в сроки, установленные контрактом;

8.2. за предоставление платежного документа соответствующему



контрактному управляющему (п.1.2. настоящего приказа) в срок не позднее 2-х рабочих дней после даты, указанной в платежном документе.

9. Начальнику отдела автоматизации Лавреновой Т.Ю. под персональную ответственность контролировать наличие действительных усиленных электронных ключей на главного врача Юдина И.В., заместителя главного врача по медицинской части Ракчееву О.Е., контрактных управляющих – Станскую Т.Н., Хлопищину О.А. для работы в системе «ВЕБ-Торги-КС», ЕИС, «Парус» и других действующих программных продуктах по закупкам.

10. Руководителям структурных подразделений ГБУ РО «ГКБ № 5» при возникновении потребности в закупках товаров, работ, услуг обеспечить оформление заявок, обоснование закупки с указанием нормативного документа на основании которого возникла потребность и предоставлять заявки на утверждение профильным специалистам:

10.1. не позднее, чем за 3 месяца до срока предполагаемой закупки в течение года;

10.2. ежегодную заявку в срок не позднее 10 июня текущего года на следующий год.

11. Начальнику отдела кадров Неклюдовой Ю.В. внести изменения в должностные обязанности работников, поименованных в данном приказе.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по экономическим вопросам Караушеву Л.Е.

Главный врач

Исполнитель: Караушева Л.Е. р.д. 50-29-15

Согласовано:

Председатель ППО

И.В.Юдин

Ознакомить лиц, поименованных в приказе



УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач ГБУ РО «ГКБ №5»  
И.В.Юдин  
« 24 » июля 2019г.



## **Положение о контрактном управляющем ГБУ РО «ГКБ № 5»**

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о контрактном управляющем (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБУ РО «ГКБ № 5».

1.2. Контрактный управляющий назначается в целях обеспечения планирования и осуществления государственным заказчиком в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка).

1.3. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями Правительства Рязанской области от 25 ноября 2015г. №290 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Рязанской области» и № 291 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Рязанской области», иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим



Положением.

1.4. Основными принципами создания и функционирования деятельности контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок являются:

- привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- свободный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. Функциональные обязанности контрактного управляющего:

- 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 и муниципальных нужд;
- 3) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 5) обязательное общественное обсуждение закупок при необходимости;
- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности контрактного управляющего по осуществлению закупок;
- 7) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) и в других программных



продуктах, используемых на территории Рязанской области, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

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

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

11) организация заключения контракта;

12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее\* - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, в установленных случаях обеспечение создания приемочной комиссии;

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

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

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

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

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

1.6. Назначение контрактного управляющего осуществляется приказом главного врача путем принятия на должность специалиста по закупкам и (или) возложения настоящих обязанностей на работника больницы, занимающего иную должность в порядке совмещения и (или) совместительства.



## **II. Функции и полномочия контрактного управляющего.**

2.1. Контрактный управляющий по закрепленным за ним способам закупки осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. при планировании закупок:

а) разрабатывает план-график закупок по форме, установленной статьей 16 №44-ФЗ, включая:

- идентификационные коды закупок, определенные в соответствии со статьей 23 настоящего Федерального закона;
- наименование объекта и (или) наименования объектов закупок;
- объем финансового обеспечения для осуществления закупок;
- сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок;
- информацию об обязательном общественном обсуждении закупок товара, работы или услуги в соответствии со статьей 20 Федерального закона №44-ФЗ;
- иную информацию, определенную порядком, предусмотренным пунктом 2 части 3 статьи 16 №44-ФЗ;

б) осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок;

в) организует утверждение главным врачом, плана-графика закупок и вносимых в него изменений с учетом порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением;

г) размещает план-график закупок и вносимые в него изменения в системе «ВЕБ-Торги-КС» и единой информационной системе с учетом порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением;

д) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2.1.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок,



документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку заявок на осуществление закупок по установленным формам и направляет их в уполномоченное учреждение по системе «ВЕБ-Торги-КС» в установленные нормативными документами сроки с учетом действующих к документации о закупке требований, утвержденных форм типовых контрактов, КТРУ и т.п.;

д) организует подготовку описания объекта закупки в заявке на закупку;

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

ж) 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;

з) устанавливает в заявке на закупку условия, запреты, ограничения допуска товаров, работ, услуг в соответствии со статьей 14 №44-ФЗ;

и) подготавливает и направляет в уполномоченное учреждение разъяснения положений документации о закупке;

к) устанавливает размер, порядок предоставления и требования к обеспечению заявки и исполнению контракта;

л) обеспечивает заключение, контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях согласно п.25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

м) в случаях предусмотренных частью 4 статьи 93 №44-ФЗ для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) обеспечивает контроль за:



- целесообразностью использования данного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- обязательным использованием «Витрины прямых закупок Рязанской области» (система SberB2B) при определении поставщика;
- обоснованностью цены контракта;
- применением типовых контрактов;

н) обеспечивает заключение контрактов и внесение сведений в реестр контрактов;

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

2.1.3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

в) 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;

г) в случае необходимости организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;



д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии, состоящей не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками, и их исполнении;

ж) размещает информацию об оплате и документы о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в информационных системах (ЕИС, Реестр контрактов, «ВЕБ-Торги-КС» и т.п.);

з) организует исполнение контрактов в порядке и в сроки, установленные контрактом, и размещает в ЕИС и в иных информационных системах информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, услуг, изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

и) 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 Заказчика от исполнения контракта;

к) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по утвержденной форме и в установленные сроки;

л) формирует номенклатуру дел и архивирование документов по закупкам, в том числе по каждой закупке.

2.2. Контрактный управляющий осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом и Порядком взаимодействия уполномоченного учреждения с заказчиками при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе:

а) 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 и муниципальных нужд;

б) организует при необходимости обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

в) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

г) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

д) при необходимости разрабатывает проекты контрактов Заказчика с учетом требований Федерального закона с учетом использования типовых контрактов, типовых условий контрактов для их включения в состав документации о закупке;

е) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

ж) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

з) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

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

к) исполняет обязанности временно отсутствующего контрактного управляющего в случае возложения на него обязанностей согласно приказу главного врача.



л) может быть членом Комиссии по осуществлению закупки (Единой), в том числе созданной уполномоченным учреждением (органом), если он уполномочен (делегирован) в её состав решением главного врача ГБУ РО «ГКБ № 5».

### **III. Ответственность контрактного управляющего**

3.1. Контрактный управляющий несет ответственность действия (бездействие), которые нарушают права и законные интересы участника закупки, учитывая, что любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке\* или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) контрактного управляющего.

3.2. Учитывая, что контрактным управляющим не может быть физическое лицо, лично заинтересованное в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случае возникновения у контрактного управляющего обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать главного врача ГБУ РО «ГКБ № 5» в письменной форме в целях снятия с него данных обязанностей.



УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач ГБУ РО «ГКБ №5»  
И.В.Юдин

« 24 » июля 2019 г.

**Должностные обязанности ответственного за осуществление закупок  
(далее, контрактного управляющего)**

**Общие положения.**

1.1. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями Правительства Рязанской области от 25 ноября 2015г. №290 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Рязанской области» и № 291 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Рязанской области», иными нормативными правовыми актами, в том числе Положением о контрактном управляющем и настоящими должностными обязанностями.

1.2. Основными принципами деятельности являются профессионализм – обладание необходимыми теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе.

1.3. Назначение контрактного управляющего осуществляется путем возложения настоящих обязанностей на работника больницы приказом главного врача.

1.4. Контрактным управляющим не может быть физическое лицо, лично заинтересованное в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). В случае возникновения у контрактного управляющего обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое



лицо обязано проинформировать об этом главного врача ГБУ РО «ГКБ № 5» в письменной форме в целях снятия с него данных обязанностей.

1.5. Контрактный управляющий может быть членом Комиссии по осуществлению закупки (Единой), в том числе созданной уполномоченным учреждением (органом), если он уполномочен (делегирован) в её состав решением главного врача ГБУ РО «ГКБ № 5».

## **II. Функции и полномочия контрактного управляющего.**

2.1. Контрактный управляющий по закрепленным за ним способам закупки осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. при планировании закупок:

а) разрабатывает план-график закупок по форме, установленной статьей 16 №44-ФЗ, включая:

- идентификационные коды закупок, определенные в соответствии со статьей 23 настоящего Федерального закона;
- наименование объекта и (или) наименования объектов закупок;
- объем финансового обеспечения для осуществления закупок;
- сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок;
- информацию об обязательном общественном обсуждении закупок товара, работы или услуги в соответствии со статьей 20 Федерального закона №44-ФЗ;
- иную информацию, определенную порядком, предусмотренным пунктом 2 части 3 статьи 16 №44-ФЗ;

б) осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок;

в) организует утверждение главным врачом плана-графика закупок и внесенных в него изменений с учетом порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением в порядке и сроки, предусмотренные законодательством о закупках;

г) размещает план-график закупок и внесенные в него изменения в системе «ВЕБ-Торги-КС», единой информационной системе и других функционирующих информационных системах с учетом порядка



взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением;

д) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.1.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку заявок на осуществление закупок по установленным формам и направляет их в уполномоченное учреждение по системе «ВЕБ-Торги-КС» в установленные нормативными документами сроки с учетом действующих к документации требований и утвержденных форм типовых контрактов;

д) организует подготовку описания объекта закупки в заявке на закупке;

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

ж) 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;

з) устанавливает в заявке на закупку условия, запреты, ограничения допуска товаров, работ, услуг в соответствии со статьей 14 №44-ФЗ;

и) подготавливает и направляет в уполномоченное учреждение разъяснения положений документации о закупке;

к) устанавливает размер, порядок предоставления и требования к



обеспечению заявки и исполнению контракта;

л) обеспечивает заключение, контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях согласно п.25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

м) в случаях предусмотренных частью 4 статьи 93 №44-ФЗ для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) обеспечивает контроль за:

- целесообразностью использования данного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- обязательным использованием «Витрины прямых закупок Рязанской области» (система SberB2B) при определении поставщика;
- обоснованностью цены контракта;
- применением типовых контрактов;

н) обеспечивает заключение контрактов и внесение сведений в реестр контрактов;

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

2.1.3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

в) размещает информацию об оплате и документы о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в информационных системах (ЕИС, Реестр контрактов, «ВЕБ-Торги-КС» и т.п.) в установленные сроки;

г) 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;

г) в случае необходимости организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии, состоящей не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) организует исполнение контрактов в порядке и в сроки, установленные контрактом, и размещает в ЕИС и в иных информационных системах информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, услуг, изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

ж) 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 Заказчика от исполнения контракта;

з) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками, и их исполнении.

к) формирует номенклатуру дел и архивирование документов по закупкам.

2.2. Контрактный управляющий осуществляет иные полномочия,



предусмотренные Федеральным законом и Порядком взаимодействия уполномоченного учреждения с заказчиками при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе:

а) 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 и муниципальных нужд;

б) организует при необходимости обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

в) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

г) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

д) при необходимости разрабатывает проекты контрактов Заказчика с учетом требований Федерального закона с учетом использования типовых контрактов, типовых условий контрактов для их включения в состав документации о закупке;

е) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

ж) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

з) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской



гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

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

к) исполняет обязанности временно отсутствующего контрактного управляющего в случае возложения на него обязанностей согласно приказу главного врача.



УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач ГБУ РО «ГКБ №5»  
И.В.Юдин  
«24» июля 2019г.

**Функции и полномочия работников ГБУ РО «ГКБ № 5»,  
выполняющих обязанности по закупкам товаров, работ, услуг.**

*1. Специалист по информационному обеспечению:*

1.1. обеспечивает работу контрактных управляющих и специалистов больницы в сфере закупок в системе «ВЕБ-Торги-КС», ЕИС и официальных сайтах и программных продуктах по закупкам, определенных для размещения информации по планированию, размещению и исполнению заказов с соблюдением законодательства;

1.2. своевременно оформляет усиленную цифровую подпись для лиц, определенных приказом главного врача.

*2. Специалист по отслеживанию расчетов с поставщиками:*

2.1. предоставляет контрактному управляющему в срок не позднее 2-х рабочих дней после даты, указанной в платежном документе, копии платежных поручений; в случае завершения исполнения контракта или необходимости - дополнительно акт сверки взаиморасчетов;

2.2. предоставляет контрактному управляющему в день получения выписки с лицевого счета сведения о наличии средств за обеспечение исполнения контракта от участника закупки;

2.3. обеспечивает возврат поставщику средств за обеспечение исполнения контракта в течение 5-ти дней после исполнения обязательств по контракту в соответствии с законодательством;

2.4. проводит проверку пакета документов по приемке товаров, работ, услуг со спецификацией контракта и обеспечивает размещение документов о приемке в срок не позднее 5 рабочих дней с даты приемки в системе «ВЕБ-Торги-КС», ЕИС и иных информационных системах по закупкам.

*3. Профильный специалист с учетом направления деятельности:*



3.1. обеспечивает инициацию закупки и обоснование целесообразности ее проведения при составлении плана-графика закупок с учетом сложившихся остатков и планируемым финансированием в срок до 10 июня ежегодно с внесением потребности в систему «Парус - Бюджет 8: Управление государственными (муниципальными) закупками» по медицинским расходам;

3.2. обеспечивает инициацию внесения изменений в план-график закупок при возникновении необходимости закупок товаров, работ, услуг, ранее непредусмотренных данными документами, с письменным обоснованием потребности в срок не позднее, чем за 3 месяца до срока предполагаемой закупки с внесением потребности по медицинским товарам в систему «Парус - Бюджет 8: Управление государственными (муниципальными) закупками»;

3.3. оформляет техническое задание по установленной в больнице форме на бумажном и электронном носителе (приложение №4 к данному приказу) при определении поставщика путем проведения аукциона, конкурса, запроса котировок и запроса предложений;

3.4. обосновывает начальную (максимальную) цену контракта по утвержденной в больнице форме с расчетом средней стоимости по каждому наименованию (среднеарифметическая сумма не менее трех цен) на бумажном и электронном носителе при определении поставщика путем проведения аукциона, конкурса, запроса котировок, запроса предложений с приложением запроса к трем-пяти поставщикам и коммерческих предложений либо иным разрешенным законом способом в соответствии со ст. 22 №44-ФЗ по форме, указанной в приложении №4 к данному приказу;

3.5. определяет КТРУ, ОКПД-2 на товары, работы, услуги;

3.6. проводит мониторинг цен при заключении контракта на закупку товаров, работ, услуг у единственного поставщика в соответствии с п.4 ч.1 статьи 93 №44-ФЗ с формированием документации по закупкам с обязательным использованием «Витрины прямых закупок Рязанской области» (система SberB2B) по минимальной стоимости (запросы по мониторингу рынка и ценовые предложения прилагаются к документации);



3.7. формирует предложения по оптимальному способу определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и иным существенным условиям контракта с учетом утвержденных *типовых* контрактов;

3.8. При исполнении заключенного контракта в случае положительного заключения по результатам внутренней экспертизы при приемке товаров, работ, услуг оформляет «Акт приемки товаров, работ, услуг» с обязательным приложением «Экспертного заключения» (приложение №4 к данному приказу), подписанного экспертом больницы;

3.9. не разглашает сведения, ставшие известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.10. не проводит переговоры с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.11. исполняет обязанности временно отсутствующего специалиста в случае возложение обязанностей согласно приказу главного врача.



## Примерная форма бланков по закупкам Бланк №1

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам.гл.врача(начальник) по профилю \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
« « \_\_\_\_\_ 201\_г.

Техническое задание для определения поставщика \_\_\_\_\_ способом (аукцион, запрос котировок, запрос предложений, конкурс)

п/п	Наименование товара, если указывается торговая марка, то необходим эквивалент	Форма выпуска, технические характеристики, остаточный срок годности, и т.п.	Ед.изм.	Кол-во	Цена за ед., в руб.	Стоимость, в руб.	Код ОКПД (2)

**Нормативный документ на основании которого сформирована потребность** \_\_\_\_\_

Сроки и условия поставки \_\_\_\_\_  
 Профильный специалист \_\_\_\_\_ ФИО, должность  
 Заведующий структурным подразделением \_\_\_\_\_ ФИО, должность  
 Сроки и условия оплаты \_\_\_\_\_  
 Сроки действия контракта \_\_\_\_\_  
 Источник финансирования \_\_\_\_\_ выбрать (ОМС, бюджет, принос доход деят.)  
 Код экономической статьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Контрактный управляющий**

Предоставляется контрактному управляющему при инициации закупок за 3 месяца до срока, указанного в плане графике закупок.

## Бланк №2

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. гл.врача(начальник) по профилю \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
« « \_\_\_\_\_ 201\_г.

**Справка обоснования начальной(максимальной) цены контракта для определения поставщика \_\_\_\_\_ способом (аукцион, запрос котировок, запрос предложений, конкурс) (примерная форма)**

Наименование товара, работ, услуг	Наименование организации №1	Цена за единицу товара, руб	Наименование организации №2	Цена за единицу товара, руб	Наименование организации №3	Цена за единицу товара, руб	Расчет средней цены $гр8=(3+5+7)/3$	Кол-во в ед.изм.	гр10=гр8*
									9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ИТОГО начальная цена контракта = сумме по графе 10									

Профильный специалист \_\_\_\_\_

ФИО, должность \_\_\_\_\_

Контрактный управляющий \_\_\_\_\_

ФИО, должность \_\_\_\_\_

Предоставляется контрактному управляющему при инициации закупок с приложением пяти запросов и не менее 3-х ответов на запросы (коммерческих предложений), зарегистрированных по делопроизводству (вх. №\_ и дата). При вариабельности цен, превышающей 33%, ценовые предложения для расчета НМЦК не используются, при необходимости проводится дополнительное исследование рынка товаров, работ, услуг.

При закупках, в том числе лекарственных средств, используется иной метод, утвержденный нормативными документами.



Бланк №3

АКТ № \_\_\_\_\_  
приемки товаров, работ, услуг  
по контракту от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Рязань

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*\*\*Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_,  
действующие на основании приказа ГБУ РО «ГКБ №5» от «24» июля 2019г. № 202-А «О  
контрактной системе закупок товаров, работ, услуг в ГБУ РО «ГКБ № 5», именуемый в  
дальнейшем «Заказчиком», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, действующий  
на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнителем», с другой стороны,  
составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Исполнитель сдал Заказчику товары, работы, услуги по контракту от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по (\_\_\_\_\_ предмет контракта) в приведенных  
ниже объемах:

№ этапа	Наименование товара, работ, услуг	Количество товара, работ, услуг	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Фактическая дата поставки товара, выполнения работ, оказания услуг
1	2	3	4	5

2. Фактические объем (количество) и качество поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг соответствуют требованиям Технического задания и условиям контракта.

3. Факты недопоставленного товара, невыполненных работ, неоказанных услуг, несвоевременно поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг не выявлены.

4. Стоимость поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг подлежащая оплате Заказчиком, составляет \_\_\_\_\_ руб., в том числе НДС – \_\_\_\_\_ руб.

5. Настоящий акт составлен в двух экземплярах и служит в соответствии с условиями контракта основанием для проведения расчетов Заказчика с Исполнителем за поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги.

Заказчик:	Исполнитель:
_____ (должность)	_____ (должность)
_____ (Ф.И.О., подпись)	_____ (Ф.И.О., подпись)
«___» _____ 20__ г. М.П.	«___» _____ 20__ г. М.П.

\*В зависимости от предмета контракта выбираются слова либо «товар», либо «работы», либо «услуги» и не нужное зачеркивается.

\*\*Заполняется профильным специалистом после получения положительного заключения эксперта по результатам внутренней экспертизы, при необходимости и внешней экспертизы. Дата на Акте ставится после даты на заключении эксперта и сдается материально-ответственному лицу.

\*\*\* Приемка товара, услуг, работ по результатам совместных торгов, за счет бюджетных средств – осуществляется приемочной комиссией, которые созданы в ГБУ РО «ГКБ № 5» отдельными приказами.



Бланк №4

Заключение эксперта № \_\_\_\_\_  
По результатам внутренней экспертизы исполнения  
по контракту от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Рязань « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО эксперта)

Изучив представленные товары, выполненные работы, оказанные услуги \_\_\_\_\_  
(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

по контракту от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

пришел к выводу о \_\_\_\_\_ товара, работ, услуг  
(соответствии, не соответствии)

условиям контракта по следующим причинам \_\_\_\_\_

(обоснование позиции специалиста, с учётом соответствия контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие недостатки, \_\_\_\_\_ не \_\_\_\_\_ препятствующие \_\_\_\_\_ приемке:

(заполняется в случае выявления нарушений требований контракта не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

в течение \_\_\_\_\_.

На основании вышеизложенного рекомендую

\_\_\_\_\_ (принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

\_\_\_\_\_  
(подпись эксперта)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\*В зависимости от предмета контракта выбираются слова либо «товар», либо «работы», либо «услуги» и не нужное зачеркивается.

\*\*Заполняется экспертом, назначенным приказом ГБУ РО «ГКБ №5» от 24 июля 2019г. №202-А, по направлению деятельности с указанием на заключении даты, ранее чем дата указанная на Акте приемки товаров, работ, услуг и сдается материально-ответственному лицу.



## Лист ознакомления с приказом ГБУ РО «ГКБ № 5» от 24.07.2019 №202-А:

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Ракчеева О.Е.	Зам.гл.вр. по медчасти		
Караушева Л.Е.	Зам.гл.врача по эк.вопросам		
Якушева Е.Н.	Главный бухгалтер		
Хлебная Г.В.	Заместитель главного врача по поликлинике		
Станская Т.Н.	Ведущий специалист по закупке		
Хлопицына О.А.	Ведущий экономист		
Лавренова Т.Ю.	Начальник отдела автоматизации		
Серегина С.В.	Главная медсестра		
Неклюдова Ю.В.	Начальник отдела кадров		
Колмыков А.А.	Начальник технического отдела		
Кустова М.М.	Заведующая отделом КМПиЭН		
Филоненко О.С.	Заведующая ревматологическим отделением стационара		
Булаева О.И.	Заведующая терапевтическим отделением стационара		
Коняева В.В.	Заведующая неврологическим отделением стационара		
Скатьякова М.В.	Заведующая дневным стационаром		
Трушкина Н.С.	Заведующая аптекой		
Орлова К.Г.	Кладовщик		
Орлова Н.П.	Агент по снабжению		
Козеева И.А.	Бухгалтер		
Грибанова Е.Ю.	Бухгалтер		
Борисова Л.Л.	Инженер-программист		
Кондрашева Е.Г.	Специалист по охране труда		