



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2024

№ 141

О внесении изменений в постановление администрации района от 06.06.2022 № 622 (ред. от 16.10.2023) «О контрактной службе администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области»

В целях уточнения положения о контрактной службе администрации района, в связи со структурными и организационно-штатными изменениями и на основании Устава Гусь-Хрустального района администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации района от 06.06.2022 № 622 (ред. от 16.10.2023) «О контрактной службе администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области» (далее - Положение):

1.1. Приложения 1 и 2 к Положению изложить в новой редакции (приложения 1, 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

**Состав контрактной службы администрации муниципального образования
Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области**

Руководитель контрактной службы	- первый заместитель главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству;
Заместитель руководителя контрактной службы	- заместитель главы администрации района по социальной политике;
Члены контрактной службы	- начальник отдела организации муниципальных закупок администрации района; - консультант отдела организации муниципальных закупок администрации района; - начальник МКУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства»; - начальник юридического отдела администрации района; - заместитель начальника МКУ «Централизованная бухгалтерия»; - начальник МКУ «Управление по вопросам развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства».

Распределение обязанностей между членами контрактной службы администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области

1. Перечень обязанностей руководителя контрактной службы – первого заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству:

1.1. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками;

1.2. Решает вопросы в пределах компетенции контрактной службы;

1.3. Координирует в пределах компетенции контрактной службы работу органов и структурных подразделений администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области (далее – администрация района);

1.4. Утверждает план-график закупок товаров, работ и услуг и вносимые в него изменения;

1.5. Организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона № 44-ФЗ;

1.6. 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;

1.7. Организует при необходимости привлечение к работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом № 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами;

1.8. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

1.9. Обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона № 44-ФЗ;

1.10. Обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

1.11. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

1.11.1. Обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара,

выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

1.11.2. Обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

1.11.3. Осуществляет подписание документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

1.12. Обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ;

1.13. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

1.13.1. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

1.13.2. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 44-ФЗ осуществляет предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению), на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

2. Перечень обязанностей заместителя руководителя контрактной службы - заместителя главы администрации района по социальной политике:

2.1. Заместитель руководителя контрактной службы во время отсутствия руководителя выполняет его обязанности, предусмотренные Федеральным законом 44-ФЗ, а также иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

3. Перечень обязанностей члена контрактной службы – начальника отдела организации муниципальных закупок администрации района:

3.1. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) план-график закупок и внесенные в него изменения;

3.2. Осуществляет размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупках), размещение проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.3. Указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона № 44-ФЗ, в том числе информацию: об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ; о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ (при необходимости); о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона № 44-ФЗ;

3.4. Осуществляет размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

3.5. Осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

3.6. Осуществляет оформление и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.7. Осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС;

3.8. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.9. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.10. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

3.10.1. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.10.2. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов

содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки;

3.11. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

3.12. Обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона № 44-ФЗ;

3.13. Направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.14. Направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.15. Направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.16. Осуществляет размещение в ЕИС документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.17. Осуществляет размещение в ЕИС документов об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.18. Осуществляет размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.19. Осуществляет размещение в ЕИС отчета об объеме закупок российских товаров;

3.20. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

4. Перечень обязанностей члена контрактной службы – консультанта отдела организации муниципальных закупок администрации района:

4.1. Размещает в ЕИС план-график закупок и внесенные в него изменения;

4.2. Осуществляет размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупках), размещение проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.3. Указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона № 44-ФЗ, в том числе информацию: об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ; о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ (при необходимости); о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона № 44-ФЗ;

4.4. Осуществляет размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

4.5. Осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

4.6. Осуществляет оформление и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.7. Осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС;

4.8. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

4.9. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4.10. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

4.10.1. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.10.2. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), комиссии по осуществлению

закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки;

4.11. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

4.12. Обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона № 44-ФЗ;

4.13. Направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

4.14. Направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

4.15. Направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.16. Осуществляет размещение в ЕИС документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

4.17. Осуществляет размещение в ЕИС документов об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

4.18. Осуществляет размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

4.19. Осуществляет размещение в ЕИС отчета об объеме закупок российских товаров;

4.20. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

5. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника МКУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства»:

5.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности.

5.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности.

5.3. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта по направлению своей деятельности;

5.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

5.6. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

5.7. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

5.8. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно-исковой работы (по направлению своей деятельности).

5.9. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

6. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника юридического отдела администрации района:

6.1. Осуществляет подготовку извещения об осуществлении закупки, в части составления проектов контрактов, договоров с единственным поставщиком;

6.2. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

6.3. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

6.4. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

6.5. Осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы, в том числе в плане направления поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

6.6. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно-исковой работы.

6.7. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

6.8. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

6.9. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

7. Перечень обязанностей члена контрактной службы - заместителя начальника МКУ «Централизованная бухгалтерия»:

7.1. Организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

7.2. Обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

7.3. Обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

7.4. Обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона № 44-ФЗ;

7.5. Обеспечивает предоставление документов о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта для дальнейшего размещения в ЕИС;

7.6. Обеспечивает предоставление документов об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта для дальнейшего размещения в ЕИС;

7.7. Составляет отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций для дальнейшего размещения в ЕИС;

7.8. Составляет отчет об объеме закупок российских товаров для дальнейшего размещения в ЕИС;

7.9. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

8. Перечень обязанностей члена контрактной службы - начальника МКУ «Управление по вопросам развития промышленности, сельского хозяйства и предпринимательства»:

8.1. Принимает участие в разработке плана-графика закупок с учетом требований к нему по направлению своей деятельности.

8.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график с учетом изменения объема ассигнований по направлению своей деятельности.

8.3. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта по направлению своей деятельности;

8.4. Осуществляет подготовку извещения о закупке, описания объекта закупки в части разработки технического задания. Техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), место и условия поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

8.5. Осуществляет подготовку проекта контракта (по направлению своей деятельности);

8.6. Осуществляет подготовку разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) (по направлению своей деятельности);

8.7. Обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара (выполненной работы, оказанной услуги) по направлению своей деятельности.

8.8. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для

осуществления претензионно-исковой работы (по направлению своей деятельности).

8.9. Разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, его органами (подразделениями) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

8.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.