Приложение 1 к приказу

от 11.11.2019г № 140

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Цвирко И.Л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГБУ «Сусанинский ПНИ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«20» ноября 2019 г.

**Положение (регламент) о контрактной службе**

**(без образования отдельного структурного подразделения)**

Областное государственное бюджетное учреждение «Сусанинский психоневрологический интернат»

(наименование заказчика)

**2019 год**

Костромская область Сусанинский район

село Владимирово

Раздел I

**Общие положения**

1. Настоящее Положение (регламент) о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы ОГБУ «Сусанинский ПНИ» (далее - Заказчик) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее –Федеральный закон), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числеТиповым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

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 Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

5. Контрактная служба создается без образования отдельного структурного подразделения (далее – контрактная служба), которую возглавляет руководитель Заказчика.

В соответствии с частью 22 статьи 34 Федерального закона руководителем контрактной службы не может быть физическое лицо, лично заинтересованное в заключении и исполнении контракта.

6. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается руководителем Заказчика, но не может составлять менее двух человек.

В состав контрактной службы входят должностные лица следующих структурных подразделений Заказчика:

бухгалтерия;

юридический отдел;

отделы, являющиеся функциональными заказчиками закупок (далее - инициаторы закупок);

информационный отдел.

Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

Работники контрактной службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика*.*

[Распределение](#Par209) функций и полномочий контрактной службы, определяется настоящим Положением (приложение 1).

Порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется настоящим Положением (приложение 2).

7. 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) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) 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, 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.

18) внесение информации о закупке в региональную информационную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Костромской области.

Раздел II

**Функции и полномочия контрактной службы**

8. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) При планировании закупок:

разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе, региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Костромской области план-график и внесенные в него изменения;

организует утверждение плана-графика;

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

2) При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

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

осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

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

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

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

*-*отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанностизаявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

- 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 (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

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

- отсутствия в предусмотренном Федеральным законом реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица (при установлении Заказчиком такого требования);

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

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;

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

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

подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

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

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

обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

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

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

привлекает экспертов, экспертные организации;

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

обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

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 или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Костромской области отчет, содержащий информацию об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта (если это предусмотрено ЕИС), осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику), 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; к отчёту прилагаются заключения по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (в случае привлечения заказчиком экспертов, экспертных организаций) и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ.

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;

составляет и размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Костромской области отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

организует включение в реестр контрактов, заключенных Заказчиком, информации о контрактах, заключенных Заказчиком(направляет через единую информационную систему или до ввода в эксплуатацию указанной системы официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, региональную информационную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Костромской области сведения и документы, включаемые в реестр контрактов в соответствии со статьёй 103 Федерального закона, для размещения в реестре контрактов).

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

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;

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

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, региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Костромской области;

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;

разрабатывает проекты контрактов Заказчика, обеспечивает использование типовых контрактов, типовых условий контрактов;

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

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

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

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

осуществляет взаимодействие с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением в порядке, предусмотренном Положением о взаимодействии, утвержденным в установленном порядке.

10. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 8 и 9 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

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) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

4) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

11. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 8 и 9 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

12. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение руководителя Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3) взаимодействует в пределах компетенции контрактной службы с другими структурными подразделениями Заказчика, поставщиками, экспертными организациями;

4) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

Раздел III

**Ответственность работников контрактной службы**

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

14. Руководитель контрактной службы несёт персональную ответственность за деятельность контрактной службы.

15. Работники контрактной службы несут персональную ответственность за ввод данных в региональную информационную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Костромской области.

16. Работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

о контрактной службе

**Распределение**

**функций и полномочий контрактной службы**

При возникновении случаев, не урегулированных настоящим распределением функций и полномочий контрактной службы, решение о наделении работника контрактной службы определенной функцией или полномочием принимается руководителем контрактной службы.

В случае непринятия указанных решений ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок возлагается на руководителя контрактной службы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Функции и полномочия** | **Ответственные исполнители**(определяются руководителем контрактной службы) |
| При планировании закупок: |
| 1 | Разрабатывает план-график | экономист |
| 2 | Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график | экономист |
| 3 | Размещает в ЕИС (ООС), план-график и внесенные в него изменения | экономист |
| 4 | Организует утверждение плана-графика | экономист |
| 5 | Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок | экономист |
| При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей): |
| 1. | Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | экономист, специалист в сфере закупок |
| 2. | Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке | экономист, специалист в сфере закупок |
| 3. | Уточняет в рамках обоснования цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | экономист, специалист в сфере закупок |
| 4. | Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами | экономист, специалист в сфере закупок |
| 5. | Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на оснований решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок | экономист, специалист в сфере закупок |
| 6. | Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке | экономист, специалист в сфере закупок |
| 7. | Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе:соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;    непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;    неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в размере, определенном Федеральным законом;отсутствия в предусмотренном Федеральным законом реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица (при установлении Заказчиком такого требования); 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, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;отсутствия между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов согласно п.9 ч.1 ст.31 Федерального закона;соответствия дополнительным требованиям, установленным в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона. | экономист, специалист в сфере закупок |
| 8. | Обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика | экономист, специалист в сфере закупок |
| 9. | Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно - исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта | экономист, специалист в сфере закупок |
| 10. | 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 | экономист, специалист в сфере закупок |
| 11. | Размещает в ЕИС извещение, документацию о закупках проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом | экономист, специалист в сфере закупок |
| 12. | Публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением | экономист, специалист в сфере закупок |
| 13. | Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке | экономист, специалист в сфере закупок |
| 14. | Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия   конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках | экономист, специалист в сфере закупок |
| 15. | Предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке | экономист, специалист в сфере закупок |
| 16. | Обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке | экономист, специалист в сфере закупок |
| 17. | Обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках | экономист, специалист в сфере закупок |
| 18. | Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках | экономист, специалист в сфере закупок |
| 19. | Привлекает экспертов, экспертные организации | экономист, специалист в сфере закупок |
| 20. | Обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона | экономист, специалист в сфере закупок |
| 21. | Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона | экономист, специалист в сфере закупок |
| 22. | 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 | экономист, специалист в сфере закупок |
| 23. | Обеспечивает заключение контрактов | экономист, специалист в сфере закупок |
| 24. | Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов | экономист, специалист в сфере закупок |
| 25. | Осуществляет взаимодействие с комиссией по осуществлению закупок | экономист, специалист в сфере закупок |
| 26. | Осуществляет взаимодействие с уполномоченным органом (уполномоченным учреждением) | экономист, специалист в сфере закупок |
| При исполнении, изменении, расторжении контракта: |
| 1. | Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги | экономист, специалист в сфере закупок |
| 2. | Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта | экономист, специалист в сфере закупок |
| 3. | Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта | экономист, специалист в сфере закупок |
| 4. | Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации | экономист, специалист в сфере закупок |
| 5. | 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 | экономист, специалист в сфере закупок |
| 6. | Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги | экономист, специалист в сфере закупок |
| 7. | Размещает в ЕИС отчет, предусмотренный частью 9 статьи 94 Федерального закона, содержащий информацию об исполнении контракта(результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и осанкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; к отчёту в соответствии с частью 10 статьи 94 Федерального закона прилагаются заключения по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (в случае привлечения заказчиком экспертов, экспертных организаций) и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ. | экономист, специалист в сфере закупок |
| 8. | Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта | экономист, специалист в сфере закупок |
| 9. | Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций | экономист, специалист в сфере закупок |
| 10. | Организует включение в реестр контрактов, заключенных Заказчиком документов и информации о контрактах, заключенных Заказчиком (направляет через ЕИС )сведения и документы, включаемые в реестр контрактов в соответствии со статьёй 103 Федерального закона, для размещения в реестре контрактов) | экономист, специалист в сфере закупок |
| Иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе: |
| 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 | экономист, специалист в сфере закупок |
| 2. | Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы- графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки | экономист, специалист в сфере закупок |
| 3. | Принимает участие в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика | экономист, специалист в сфере закупок |
| 4. | Размещает требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика в ЕИС (ООС) | экономист, специалист в сфере закупок |
| 5. | Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, комиссии по осуществлению закупки, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы | экономист, специалист в сфере закупок |
| 6. | Разрабатывает проекты контрактов, обеспечивает использование типовых контрактов, типовых условий контрактов | экономист, специалист в сфере закупок |
| 7. | Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона | экономист, специалист в сфере закупок |
| 8. | Информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа | экономист, специалист в сфере закупок |
| 9. | Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом  | экономист, специалист в сфере закупок |
| 10. | Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения контрактов | экономист, специалист в сфере закупок |

Используемые сокращения:

ЕИС – единая информационная система в сфере закупок;

ООС - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

Приложение 2

к Положению

о контрактной службе

**Порядок взаимодействия контрактной службы с другими**

**подразделениями Заказчика, комиссией**

**по осуществлению закупок**

**1. Общие требования**

1. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Заказчика, а именно с:

бухгалтерией;

 юридическим отделом (юрисконсультом);

отделами, являющимися функциональными заказчиками закупок (далее - инициаторы закупок);

информационным отделом (программист).

2. Во взаимодействии с бухгалтерией контрактная служба выполняет следующие функции:

 планирование закупок;

 обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

 организация исполнения контракта в части расчетов (оплаты);

 рассмотрение банковских гарантий, возврат обеспечения контракта.

3. Во взаимодействии с юридическим отделом (юрисконсультом) контрактная служба выполняет следующие функции:

разработка проекта контракта;

 претензионная работа по контракту;

 заключение, расторжение и изменение контракта.

4. Во взаимодействии с инициатором закупки контрактная служба выполняет следующие функции:

 планирование закупок;

 обоснование закупок;

 обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

 общественное обсуждение закупок;

 приемка товара, работ, услуг по контракту;

экспертиза товара, работ, услуг по контракту;

 претензионная работа по контракту.

5.Во взаимодействии с информационным отделом (программистом) контрактная служба выполняет следующие функции:

обеспечивает бесперебойную работу информационно-технического ресурса контрактной службы.

6. Все остальные функции контрактная служба выполняет самостоятельно, в том числе:

Разработка извещения и документации о закупке;

организация работы комиссий по осуществлению закупок;

привлечение специализированных организаций;

привлечение экспертов для проверки результатов исполнения контракта;

работа в единой информационной системе в сфере закупок или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Костромской области, в том числе направление документов и информации для размещения в реестре контрактов;

направление сведений в реестр недобросовестных поставщиков;

участие в рассмотрении жалоб в контролирующих и судебных органах.

**2. Порядок взаимодействия при планировании**

7. Инициатор закупок с учётом сроков установленных нормативными правовыми актами в сфере закупок представляет в контрактную службу заявки о включении закупки в план-график закупок по формам в соответствии с требованиями к формам плана-графика закупок, установленными Правительством Российской Федерации (заполненные в рамках установленной компетенции). Заявка должна быть предварительно согласована с главным бухгалтером или его заместителем.

8. В комплекте с заявкой на закупку инициатор закупки должен представить обоснование закупки и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

9. **В течение 10 дней** после утверждения бюджета на соответствующий год, контрактная служба формирует уточненный (при необходимости) проект плана-графика закупок и направляет его на утверждение руководителю Заказчика .

10.План-график закупок должен быть **утвержден в течение десяти рабочих** дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности*.*

Порядок формирования и размещения планов-графиков размещения заказов с 2020 г. регламентирован [постановлением Правительства от 30.09.2019 № 1279](http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201910090033)

11. Контрактная служба обеспечивает размещение плана-графика закупок в единой информационной системе в сфере закупок или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Костромской области в течение **трех рабочих дней с даты утверждения**.

12. Не позднее 10 числа месяца, предшествующего началу соответствующего квартала, в котором планируется закупка, инициатор закупки направляет в контрактную службу подтверждение необходимости осуществления соответствующей закупки либо сведения о необходимости переноса сроков публикации процедуры закупки или ее исключения из плана-графика закупок.

13. Не позднее 20 числа месяца, предшествующего началу соответствующего квартала, в случае изменения потребностей в продукции контрактная служба вносит изменения в план-график закупок.

**3. Порядок взаимодействия при определении поставщика**

 **(подрядчика, исполнителя)**

14. За 3 недели до начала запланированного месяца публикации процедуры закупки инициатор закупки представляет в контрактную службу:

описание объекта закупки в соответствии со статьёй 33 Федерального закона **(техническое задание);**

скорректированное обоснование начальной (максимальной) цены контракта, согласованное с бухгалтерией;

предложения по критериям оценки заявок;

15. При формировании документации о закупке контрактная служба согласовывает с юридическим отделом (юрисконсультом) и бухгалтерией проект документации о закупках в рамках установленной компетенции.

16. Ответы на запросы, разъяснения документации, поступающие от участников закупок по вопросам, указанным в п. 14 даются в установленные сроки инициатором закупки и размещаются контрактной службой в единой информационной системе в сфере закупок или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**4. Порядок взаимодействия при заключении**

**и исполнении контракта**

17. Контрактная служба в соответствии с требованиями законодательства и в установленные сроки направляет победителю определения поставщика (подрядчика, исполнителя) соответствующий проект контракта.

18. В случае поступления от победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) протокола разногласий данный протокол подлежит совместному рассмотрению контрактной службой, юридическим отделом и инициатором закупки.

19. В случае необходимости внесения изменений в заключенный контракт контрактная служба готовит проект соответствующего дополнительного соглашения к контракту, согласовывает его с юрисконсультом и бухгалтерией обеспечивает его подписание.

20. Контрактная служба совместно с инициатором закупки обеспечивает приемку товаров, работ, услуг, а также проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

21. В случае необходимости контрактная служба обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляет документ о приемке.

22.Бухгалтерия в течение 1(одного) рабочего дня сообщает контрактной службе о произведенной оплате или окончательном расчете по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) и производит возврат обеспечения по контракту в течение 5 (пяти) рабочих дней.

23. Контрактная служба совместно с юридическим отделом в ходе исполнения контракта осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), применяют меры ответственности, в том числе направляют 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.

24. Контрактная служба вправе запрашивать у структурных подразделений Заказчика иную информацию и документы, необходимые для исполнения функций и полномочий контрактной службы. Структурные подразделения Заказчика обязаны в установленные сроки представлять контрактной службе такие документы и информацию.

Приложение 3

к Положению

о контрактной службе

**ИНИЦИАТОРЫ ЗАКУПОК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **должность** | **ФИО** |
| 1 | Сестра диетическая | Смирнова Т.В. |
| 2 | Шеф-повар | Летанина Н.В. |
| 3 | Прораб  | Пономарев Ю.Е. |
| 4 | Инженер  | Обатуров С.В. |
| 5 | Начальник гаража | Вихарев И.П. |
| 6 | Начальник хозяйственного отдела | Грязнова Л.П. |
| 7 | Зав. производственными мастерскими | Смирнова Г.Н. |
| 8 | Зав. банно-прачечным отделением | Сорокина Г.М. |
| 9 | Сестра хозяйка  | Зелиб М.М. |
| 10 | Сестра хозяйка | Левченко И.В. |
| 11 | Сестра хозяйка | Виноградова С.В. |
| 12 | Сестра хозяйка | Максименко Т.В. |
| 13 | Сестра хозяйка | Надузева Г.Н. |
| 14 | Зав. складом  | Смирнова С.Л. |
| 15 | Специалист по охране труда | Веселов Д.А. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 4

к Положению

о контрактной службе

Директор

ОГБУ «Сусанинский ПНИ»

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зам.директора (в части полномочий)Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г |

**ЗАЯВКА**

(техническое задание)

на приобретение товаров, работ, услуг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Товар, работа, услуга |  Характеристики (размер, цвет, материал и тд) | Количество  | Обоснование в потребности. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Инициатор закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Приложение 2

к приказу от 11.11.2019 № 140

**Постоянный состав**

**контрактной службы (без образования отдельного структурного подразделения)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ директор Цвирко И.Л. – руководитель контрактной службы;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалист в сфере закупок Семенова Т.Л. ;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалист в сфере закупок ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экономист контрактной службы Виноградова А.В.;

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Должность** | **Число/подпись** | **ФИО** |
| 1 | Зам. директора по общим вопросам |  | Кокоринова Т.В. |
| 2 | Зам. директора по медицинской части |  | Кузьмичева Г.Л. |
| 3 | Зам. директора отделение «Сумароково» |  | Мельников А.Н. |
| 4 | Заведующая отделением |  | Ваганова Т.В. |
| 5 | Главный бухгалтер |  | Корягина С.В. |
| 6 | Зам.главного бухгалтера |  | Расчихмарова И.В. |
| 7 | Экономист |  | Виноградова А.В. |
| 8 | Специалист в сфере закупок |  | Семенова Т.Л. |
| 9 | Специалист в сфере закупок |  |  |
| 10 | Сестра диетическая |  | Смирнова Т.В. |
| 11 | Шеф-повар |  | Летанина Н.В. |
| 12 | Прораб  |  | Пономарев Ю.Е. |
| 13 | Инженер  |  | Обатуров С.В. |
| 14 | Начальник гаража |  | Вихарев И.П. |
| 15 | Начальник хозяйственного отдела |  | Грязнова Л.П. |
| 16 | Зав. производственными мастерскими |  | Смирнова Г.Н. |
| 17 | Зав. прачечной |  | Сорокина Г.М. |
| 18 | Сестра хозяйка  |  | Зелиб М.М. |
| 19 | Сестра хозяйка |  | Левченко И.В. |
| 20 | Сестра хозяйка |  | Виноградова С.В. |
| 21 | Сестра хозяйка |  | Максименко Т.В. |
| 22 | Сестра хозяйка |  | Надузева Г.Н. |
| 23 | Зав. складом  |  | Смирнова С.Л. |
| 24 | Специалист в области охраны труда |  | Веселов Д.А. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |