

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области - Управление социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области № 17

ПРИКАЗ

«16» марта 2026 года

№ 10

г. Лесной

О создании контрактной службы территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 июля 2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать контрактную службу территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17 (далее – Управление) выполняющую функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

2. Утвердить:

1) Состав контрактной службы территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17 (приложение 1);

2) Положение «О контрактной службе территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17» (приложение 2);

3) Распределение полномочий и функциональных обязанностей в организационной структуре контрактной службы территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17 (приложение 3).

4) Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий и ее взаимодействия со структурными подразделениями Управления социальной политики № 17 (приложение 4).

3. Начальникам отделов Управления, в случае кадровых изменений, обеспечить своевременное направление в отдел государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения предложений по кандидатурам служащих Управления для включения в состав контрактной службы.

4. Отделу государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения ознакомить государственных служащих, включенных в состав контрактной службы, утвержденный настоящим приказом, под подпись.

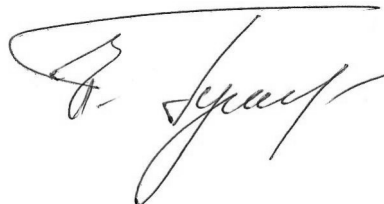
5. Признать утратившим силу приказ от 12.04.2023 № 30 «О контрактной службе территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17 и утверждения Положения «О контрактной службе территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти

Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17».

6. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru) и официальном сайте Управления социальной политики № 17 (<https://tusp17.msp.midural.ru>).

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления Чарушину С.М.

Начальник управления



Е.В. Гуцин

УТВЕРЖДЕН

приказом Управление социальной политики № 17
от 16.03.2026 № 10

СОСТАВ

**контрактной службы территориального отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области № 17**

1.	Чарушина Светлана Михайловна	-	Заместитель начальника Управления, руководитель контрактной службы
Сотрудники контрактной службы:			
2.	Круглова Елена Владимировна	-	Главный бухгалтер – начальник отдела семейной политики, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации социального обслуживания, учета и отчетности, заместитель руководителя контрактной службы
3.	Рубцова Алла Владимировна	-	Ведущий специалист отдела семейной политики, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации социального обслуживания, учета и отчетности, функциональный исполнитель организации планирования закупок, определения поставщиков и обеспечения осуществления оплаты
4.	Смирнов Михаил Матвеевич	-	Начальник отдела государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения, функциональный исполнитель претензионно-исковой работы
5.	Отдел опеки и попечительства; Отдел семейной политики, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации социального обслуживания, учета и отчетности; Отдел обеспечения мер социальной поддержки; Отдел государственной, службы, кадрового, правового и информационного обеспечения	-	Начальники отделов, функциональные исполнители, инициаторы закупок

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления социальной политики № 17
от 16.03.2026 № 10

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе территориального отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области № 17

Настоящее положение о контрактной службе территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17 (далее – Положение, Контрактная служба, Управление) устанавливает основные полномочия и общие правила организации деятельности Контрактной службы Управления при осуществлении деятельности, направленной на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Управления (далее – закупки).

I. Общие положения

1.1. Контрактная служба создается в соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях обеспечения планирования и осуществления Управлением закупок товаров, работ, услуг.

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд, настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Управления.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления.

II. Организация деятельности Контрактной службы

2.1. Контрактная служба создается путем утверждения постоянного состава работников Управления, выполняющих функции и полномочия Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которой утверждается приказом начальника Управления или лицом, официально исполняющим его обязанности.

2.2. Структура и штатная численность Контрактной службы определяется приказом Управления и не может составлять менее двух человек.

2.3. Работники, входящие в состав Контрактной службы, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.4. При необходимости, в случае временного отсутствия специалиста, входящего в Контрактную службу, приказом начальника Управления определяется лицо, замещающее его на период отсутствия.

2.5. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы, являющийся заместителем начальника Управления, назначаемый начальником Управления или уполномоченным лицом, исполняющим его обязанности.

2.6. Руководитель Контрактной службы:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Контрактной службы;
- 2) распределяет обязанности между работниками Контрактной службы;
- 3) осуществляет непосредственный контроль за деятельностью Контрактной службы;
- 4) представляет на рассмотрение начальнику Управления предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Контрактной службы, а также о применении к ним мер дисциплинарной ответственности;
- 5) в целях выполнения возложенных на Контрактную службу полномочий и функциональных обязанностей дает поручения руководителям структурных подразделений Управления, координируемых и контролируемых другими заместителями начальника Управления.

2.7. В период временного отсутствия руководителя Контрактной службы, а также в случае освобождения от должности заместителя начальника Управления, являющегося руководителем Контрактной службы, Контрактную службу без издания приказа возглавляет начальник Управления (далее – начальник) либо на основании приказа начальника – один из заместителей начальника.

2.8. 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 государственных контрактов (далее – контракт) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;
- 4) достижение Управлением заданных результатов обеспечения государственных нужд.

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

III. Функции и полномочия Контрактной службы

3.1. Контрактная служба в силу части 4 статьи 38 Закона о контрактной системе выполняет функции при планировании, организации, осуществлении закупок, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов.

3.1.1. При планировании закупок:

- а) разрабатывает план-график закупок на очередной финансовый год и плановый период (далее – план-график), осуществляет подготовку изменений в план-график;
- б) размещает в Единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- в) организует общественное обсуждение закупки в случаях, предусмотренных статьей 20 Закона о контрактной системе;
- г) разрабатывает проект требований ккупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Управления, на основании правовых актов Министерства социальной политики Свердловской области о нормировании в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе;

д) организует, в случае необходимости, консультации с поставщиками 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.

3.1.2. При определении поставщиков:

а) выбирает способ определения поставщика;

б) осуществляет подготовку и размещение в Единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков;

в) проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ на осуществление данных функций (если такое согласование необходимо);

г) осуществляет подготовку и размещение в Единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика, изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе);

д) подготавливает и размещает в Единой информационной системе разъяснения положений извещений об осуществлении закупок, документации о закупке (в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе);

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком, начальную цену единицы товара (работы, услуги), начальную сумму цен указанных единиц, максимальное значение цены контракта;

ж) осуществляет описание объекта закупки;

з) указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Закона о контрактной системе, 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 Закона о контрактной системе;

– о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Закона о контрактной системе (при необходимости);

– о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Закона о контрактной системе;

и) осуществляет оформление и размещение в Единой информационной системе протоколов определения поставщика;

к) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Управления (далее – Комиссия по закупкам);

л) привлекает в случаях, установленных Законом о контрактной системе, экспертов, экспертные организации.

3.1.3. При заключении контрактов:

а) осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в Единой информационной системе и на электронной площадке с использованием Единой информационной системы;

б) осуществляет рассмотрение протокола разногласий по проекту контракта;

в) осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта на соответствие Закону о контрактной системе;

г) организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Управления, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

д) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок обращения Управления о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком;

е) обеспечивает хранение документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Закона о контрактной системе;

ж) обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе, с которым заключается контракт, в случае уклонения победителя определения поставщика от заключения контракта.

3.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства на соответствие Закону о контрактной системе;

б) обеспечивает исполнение контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

в) обеспечивает приемку товара, работы (ее результатов), услуги, а также отдельного этапа исполнения контракта;

г) организует исполнение условий контракта в части оплаты товара, работы (ее результатов), услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

д) организует проведение, силами Управления или с привлечением экспертов, экспертных организаций, экспертизы товара, работы (ее результатов), услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта на их соответствие требованиям контракта;

е) в случае необходимости, обеспечивает создание приемочной комиссии для приемки товара, работы (ее результатов), услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

ж) подготавливает документы о приемке товара, работы (ее результатов), услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, и обеспечивает их размещение в Единой информационной системе;

з) взаимодействует с поставщиком при изменении, расторжении контракта в случаях, предусмотренных статьей 95 Закона о контрактной системе, применяет меры ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком или Управлением условий контракта;

и) в случае принятия решения об одностороннем отказе от исполнения контракта формирует и подписывает решение в Единой информационной системе в порядке и случаях, предусмотренных статьей 95 Закона о контрактной системе;

к) направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Закона о контрактной системе в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области информацию о поставщике, с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Управления от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контракта в целях включения информации в реестр недобросовестных поставщиков;

л) обеспечивает исполнение контракта в части возврата поставщику денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные Законом о контрактной системе;

м) обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Закона о контрактной системе.

3.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, в том числе:

1) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр

недобросовестных поставщиков;

2) составляет и размещает в Единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях выполнения обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 30.1 Закона о контрактной системе (далее – отчет об объеме закупок российских товаров);

3) принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Управления, Департамента государственных закупок Свердловской области, в случае если определение поставщика для Управления осуществляется Департаментом государственных закупок Свердловской области, специализированной организацией (в случае ее привлечения), Комиссии по закупкам, ее членом, Контрактной службой, 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 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Законом о контрактной системе), если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы Управления, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

4) при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Закона о контрактной системе осуществляет предусмотренные Законом о контрактной системе и настоящим Положением полномочия, не переданные Департаменту государственных закупок Свердловской области на осуществление определения поставщиков для Управления.

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Положения, работники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:

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

2) не проводить переговоры с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Начальник Управления, руководитель и работники Контрактной службы обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона о контрактной системе.

IV. Ответственность работников Контрактной службы

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица Контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления социальной политики № 17
от 16.03.2026 № 10

**Распределение полномочий и функциональных обязанностей
в организационной структуре контрактной службы территориального отраслевого
исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления
социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №17**

Перечень функциональных обязанностей работников Контрактной службы по группам:

1. На этапе планирования закупок:

- 1) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график
(функциональный исполнитель организации планирования закупок);
- 2) размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – Единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения
(функциональный исполнитель организации планирования закупок);
- 3) организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе)
(функциональный исполнитель организации планирования закупок);
- 4) разрабатывает требования к закупаемым Управлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Управления, на основании правовых актов Министерства социальной политики Свердловской области о нормировании в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе
(функциональный исполнитель организации планирования закупок);
- 5) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (далее – поставщик) 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 нужд Управления
(функциональный исполнитель организации планирования закупок).

2. При определении поставщиков:

- 1) обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков в случаях, установленных частью 11 статьи 24 Закона о контрактной системе, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Законом о контрактной системе)
(функциональный исполнитель организации планирования закупок);
- 2) совместно со структурными подразделениями Управления определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену государственного контракта (далее – контракт), цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком, начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта
(функциональный исполнитель организации планирования закупок, функциональный исполнитель, инициатор закупки);
- 3) совместно со структурными подразделениями Управления осуществляет описание объекта закупки в структурированном виде посредством заполнения экранных форм веб-интерфейса Единой информационной системы
(функциональный исполнитель организации планирования закупок, функциональный

исполнитель, инициатор закупки);

4) указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Закона о контрактной системе, 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 Закона о контрактной системе;

– о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Закона о контрактной системе (при необходимости);

– о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Закона о контрактной системе

(функциональный исполнитель организации планирования закупок);

5) осуществляет подготовку и размещение в Единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков

(функциональный исполнитель организации планирования закупок);

6) совместно со структурными подразделениями Управления осуществляет подготовку и размещение в Единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке)

(функциональный исполнитель организации планирования закупок, функциональный исполнитель, инициатор закупки);

7) осуществляет подготовку и размещение в Единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика, изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке)

(функциональный исполнитель организации планирования закупок, функциональный исполнитель, инициатор закупки);

8) осуществляет оформление и размещение в Единой информационной системе протоколов определения поставщика

(функциональный исполнитель организации планирования закупок);

9) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Управления (далее – Комиссия по закупкам);

(функциональный исполнитель организации планирования закупок, заместитель руководителя контрактной службы);

10) осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Закона о контрактной системе

(функциональный исполнитель организации планирования закупок).

3. При заключении контрактов:

1) осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в Единой информационной системе и на электронной площадке с использованием Единой информационной системы

(функциональный исполнитель организации планирования закупок);

2) осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта

(функциональный исполнитель организации планирования закупок, функциональный исполнитель претензионно-исковой работы);

3) осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта

(функциональный исполнитель организации планирования закупок, функциональный исполнитель претензионно-исковой работы);

4) организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Управления, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта

(функциональный исполнитель организации планирования закупок, заместитель руководителя контрактной службы);

5) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок обращения Управления о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком

(функциональный исполнитель организации планирования закупок, функциональный исполнитель претензионно-исковой работы);

6) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Закона о контрактной системе

(функциональный исполнитель организации планирования закупок, функциональный исполнитель претензионно-исковой работы);

7) обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Закона о контрактной системе

(функциональный исполнитель организации планирования закупок);

8) обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения поставщика от заключения контракта

(функциональный исполнитель организации планирования закупок);

9) направляет информацию о заключенных контрактах в уполномоченный орган, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками с использованием Единой информационной системы в порядке, установленном статьей 103 Закона о контрактной системе

(функциональный исполнитель организации планирования закупок).

4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

1) осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства

(функциональный исполнитель организации планирования закупок, функциональный исполнитель претензионно-исковой работы);

2) обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса)

(заместитель руководителя контрактной службы);

3) обеспечивает приемку товара, работы (ее результатов), услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

– обеспечивает проведение силами Управления или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы товара, работы, услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта

(функциональный исполнитель организации планирования закупок, заместитель руководителя контрактной службы, функциональный исполнитель, инициатор закупки);

– обеспечивает подготовку приказа Управления о создании приемочной комиссии для приемки товара, работы, услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта

(функциональный исполнитель организации планирования закупок);

– осуществляет оформление документа о приемке товара, работы, услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта

(функциональный исполнитель организации планирования закупок);

4) обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты товара, работы (ее результатов), услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта

(заместитель руководителя контрактной службы);

5) направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в уполномоченный орган, в целях ведения реестра контрактов,

заключенных заказчиками с использованием Единой информационной системы в порядке, установленном статьей 103 Закона о контрактной системе

(функциональный исполнитель организации планирования закупок, заместитель руководителя контрактной службы);

6) совместно со структурными подразделениями Управления взаимодействует с поставщиком при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Закона о контрактной системе, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком или Управлением условий контракта

(функциональный исполнитель организации планирования закупок, функциональный исполнитель, инициатор закупки);

7) направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Закона о контрактной системе, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области информацию о поставщиках, с которыми контракт расторгнут по решению суда или в случае одностороннего отказа Управления от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контракта в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков

(функциональный исполнитель организации планирования закупок, функциональный исполнитель претензионно-исковой работы);

8) обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Закона о контрактной системе

(функциональный исполнитель организации планирования закупок, заместитель руководителя контрактной службы);

9) обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Закона о контрактной системе

(функциональный исполнитель организации планирования закупок, функциональный исполнитель претензионно-исковой работы).

5. Иные функции и полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, в том числе:

1) осуществляет подготовку и направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков

(функциональный исполнитель организации планирования закупок, функциональный исполнитель претензионно-исковой работы);

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

(функциональный исполнитель организации планирования закупок);

3) принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Управления, Департамента государственных закупок Свердловской области, в случае если определение поставщика для Управления осуществляется Департаментом государственных закупок Свердловской области, специализированной организацией (в случае ее привлечения), Комиссии по закупкам, ее членов, Контрактной службы, 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 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Законом о контрактной системе), если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы Управления, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы

(функциональный исполнитель организации планирования закупок, функциональный исполнитель претензионно-исковой работы);

4) при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Закона о контрактной системе осуществляет предусмотренные Законом о контрактной системе и настоящим Положением полномочия, не переданные Департаменту государственных закупок Свердловской области на осуществление определения поставщиков для Управления

(функциональный исполнитель организации планирования закупок).

6. Руководитель Контрактной службы:

1) осуществляет контроль за деятельностью Контрактной службы Управления в соответствии с Положением о контрактной службе Управления;

2) утверждает план-график для нужд Управления на очередной финансовый год и плановый период и изменения в него;

3) принимает решение о публикации извещения об осуществлении закупки в средствах массовой информации или официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом о контрактной системе размещением;

4) согласовывает требования к закупаемым Управлением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Управления;

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

7. Заместитель руководителя Контрактной службы:

1) обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления в соответствии с планом-графиком;

2) руководит организацией планирования закупок, определения поставщиков и обеспечения осуществления оплаты, а также функциональными исполнителями, инициаторами закупок, в рамках компетенции возглавляемого отдела.

8. Функциональные исполнители, инициаторы закупок:

8.1. Начальники отделов (иные уполномоченные ими лица):

1) разрабатывают и направляют функциональному исполнителю организации планирования закупок, определения поставщиков и обеспечения осуществления оплаты предложения в план-график, в том числе предложения по внесению соответствующих изменений в план-график;

2) определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком;

3) уточняют в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком;

4) подготавливают описание объекта закупки для извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о

контрактной системе;

5) подготавливают критерии оценки заявок и их значимости в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

6) подготавливают, в пределах своей компетенции, разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе) и направляют их функциональному исполнителю организации планирования закупок, определения поставщиков и обеспечения осуществления оплаты для размещения в установленном порядке в Единой информационной системе;

7) организуют, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Управления;

8) обеспечивают приемку товара, работы (ее результатов), услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы (ее результатов), оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта);

9) осуществляют экспертизу товара, работы, услуги, экспертизу предоставленных поставщиком результатов исполнения контракта в части их соответствия условиям контракта, в том числе на основе анализа отчетных документов и материалов; проверяют выполнение поставщиками обязательств по контракту в установленные им сроки, принимают решения о соответствии (несоответствии) результатов исполнения контракта условиям контракта и в случае необходимости принимают решения о привлечении экспертов, экспертных организаций и участвуют в их реализации;

10) представляют функциональному исполнителю организации планирования закупок, определения поставщиков и обеспечения осуществления оплаты сведения и документы в установленном порядке для последующей оплаты товара, работы (ее результатов), услуги, а также отдельного этапа исполнения контракта;

11) представляют функциональному исполнителю организации планирования закупок, определения поставщиков и обеспечения осуществления оплаты документы, необходимые для размещения информации о приемке результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) в электронном виде;

12) организуют заключение контрактов с единственным поставщиком (за исключением контрактов, заключаемых в соответствии с пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе).

9. Функциональный исполнитель претензионно-исковой работы:

9.1. Начальник отдела государственной, службы, кадрового, правового и информационного обеспечения (иное уполномоченное им лицо) участвует:

1) в согласовании извещений об осуществлении закупок;

2) в оформлении приглашений принять участие в определении поставщиков закрытыми способами в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, – документации о закупках (за исключением обоснования начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком и критериев оценки заявок);

3) в составлении проектов контрактов;

4) в изменении в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках (в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе);

5) в проверке независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявок, исполнения контрактов, гарантийных обязательств на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

6) в применении мер ответственности к поставщику, согласовывает требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком

обязательств (в том числе гарантийных обязательств), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств, предусмотренных контрактом, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком условий контракта;

7) в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Управления, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков в судебных органах, подготавливает материалы и осуществляет претензионно-исковую работу.

9.2. При необходимости, совместно с функциональным исполнителем организации планирования закупок и определения поставщиков и обеспечения осуществления оплаты, участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Управления, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков в органах контроля, указанных в Законе о контрактной системе.

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления социальной
политики № 17 от 16.03.2026 № 10

**ПОРЯДОК
действий контрактной службы для осуществления своих полномочий и ее
взаимодействия со структурными подразделениями Управления социальной
политики № 17**

Настоящий Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий и ее взаимодействия со структурными подразделениями Управления социальной политики № 17 (далее – Порядок, Контрактная служба) определяет порядок действий работников Управления социальной политики № 17, выполняющих функции Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, при планировании и обосновании закупок, при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – поставщик), при исполнении, изменении, расторжении государственных контрактов.

Контрактная служба, структурные подразделения и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

Понятия, термины и сокращения, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) и законодательством Свердловской области.

Дополнительно в настоящем Порядке использованы следующие понятия, термины, определения и сокращения:

Заказчик – Управление социальной политики № 17 (далее – Управление);

начальник Управления – руководитель Заказчика;

функциональный исполнитель планирования закупок – функциональный исполнитель организации планирования закупок, определения поставщиков и обеспечения осуществления оплаты;

функциональный исполнитель претензионно-исковой работы – отдел государственной, службы, кадрового, правового и информационного обеспечения;

инициатор закупки – структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за осуществление закупки в целях обеспечения выполнения функций, целей, задач такого структурного подразделения и/или другого подразделения (в случае возложения обязанностей по обеспечению иных структурных подразделений);

структурные подразделения – отдел опеки и попечительства; отдел семейной политики, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации социального обслуживания, учета и отчетности; отдел обеспечения мер социальной поддержки; отдел государственной, службы, кадрового, правового и информационного обеспечения;

Контрактная служба – служба Управления, созданная из состава должностных лиц в целях реализации функций и полномочий, предусмотренных частью 4 статьи 38 Закона о контрактной системе;

план–график – план–график закупок товаров, работ, услуг для нужд Управления на очередной финансовый год и плановый период;

извещение о закупке (включая приложения (электронные документы), являющиеся неотъемлемой частью извещения) – информация, размещаемая в единой информационной системе в сфере закупок (далее – Единая информационная система) (в том числе посредством заполнения экранных форм веб-интерфейса Единой информационной системы) в целях определения поставщика путем проведения открытых конкурентных способов;

конкурентные способы определения поставщиков – открытый конкурс в электронной форме, открытый аукцион в электронной форме, запрос котировок в электронной форме (далее – электронные процедуры), а также в случаях, установленных частью 11 статьи 24 Закона о контрактной системе, закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме, закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме (далее – закрытые электронные процедуры);

государственный контракт – контракт, который заключен Заказчиком для обеспечения государственных нужд, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), в том числе в структурированном виде (цифровой контракт), сформированный посредством функционала Единой информационной системы с автозаполнением структурированных сведений;

акт о приемке товаров, работ, услуг (цифровой (электронный) – юридически значимый первичный учетный документ, который подтверждает факт поставки и приемки товара, работы (ее результатов), услуги и является основанием для оплаты исполненных обязательств по контракту.

I. Планирование закупок

1.1. В целях разработки плана-графика закупок инициаторы закупок в лице начальников отделов или заместителей начальников отделов, заявляющие потребность в закупке соответствующих товаров, работ, услуг, подготавливают и направляют заместителю руководителя Контрактной службы:

а) предложения в план-график о потребностях в закупке товаров, работ, услуг, в том числе предложения по внесению соответствующих изменений в план-график;

б) описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе;

в) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, в соответствии со статьей 22 Закона о контрактной системе или в случае, если невозможно определить объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг; услуг по проведению оценки, обоснованию подлежат цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги (пункт 2 статьи 42 Закона о контрактной системе);

г) предложение о способе определения поставщика и его обоснование;

д) предложения о дополнительных требованиях к участникам закупки и их обоснование, в том числе ограничения, запреты и преимущества.

1.2. Предложения в план-график закупок подготавливаются инициаторами закупок на основании данных о закупках товаров, работ и услуг, включенных в обоснования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

1.3. Предложения в план-график направляются инициаторами закупок на имя заместителя руководителя Контрактной службы до 1 июля года, предшествующего планируемому.

Уточненные предложения в план-график с приложением обоснований бюджетных ассигнований и начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, направляются не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому.

1.4. Функциональный исполнитель планирования закупок в течение десяти рабочих дней проверяет предложения в план-график на предмет соответствия установленным для разработки плана-графика требованиям и форме.

С целью проверки предложений в план-график в части обеспечения бюджетного финансирования функциональный исполнитель планирования закупок направляет указанные предложения заместителю руководителя Контрактной службы.

Направленные документы согласовываются либо, при наличии замечаний, возвращаются на доработку соответствующим инициаторам закупки.

1.5. В течение десяти рабочих дней со дня отражения на лицевом счете доведенных до Управления лимитов бюджетных обязательств как главного распорядителя (получателя) бюджетных средств в соответствии с лимитами бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период, доведенными уведомлениями, функциональный исполнитель планирования закупок представляет на утверждение руководителю Контрактной службы план-график, подготовленный с учетом согласованных предложений в план-график от инициаторов закупок.

1.6. Утвержденный руководителем Контрактной службы план-график размещается функциональным исполнителем планирования закупок в Единой информационной системе с помощью программно-аппаратных средств после прохождения контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Закона о контрактной системе.

План-график подлежит регистрации в Системе электронного документооборота Управления (далее – СЭДО).

1.7. Внесение изменений в план-график осуществляется в соответствии с установленным порядком.

В случае изменения информации об объекте закупки, возникновения иных обстоятельств, предвидеть которые при утверждении плана-графика невозможно, инициатор закупки направляет функциональному исполнителю планирования закупок предложения по внесению изменений в план-график не позднее десяти рабочих дней до планируемого дня размещения в Единой информационной системе извещения об осуществлении закупки либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком в соответствии с частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе – не позднее чем за десять дней до дня заключения контракта.

В случае изменения доведенного объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации инициатор закупки направляет функциональному исполнителю планирования закупок предложения по внесению изменений в план-график в срок не позднее двух рабочих дней с даты доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств.

Согласованные изменения в план-график представляются функциональным исполнителем планирования закупок на согласование заместителю Контрактной службы.

Функциональный исполнитель планирования закупок формирует изменения в план-график, после чего представляет изменения в план-график на утверждение руководителю Контрактной службы.

Утвержденные изменения в план-график размещаются в Единой информационной системе функциональным исполнителем планирования закупок с помощью программно-аппаратных средств после прохождения контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Закона о контрактной системе.

II. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

2.1. Функциональный исполнитель планирования закупок на этапе определения поставщиков уточняет обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта. Уточнение производится в обязательном порядке в случае изменения описаний объектов закупки, а также в случае, если срок с даты обоснования начальной (максимальной) цены контракта, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги с использованием метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) до даты размещения извещения о закупке составляет более шести месяцев.

В случае отсутствия достаточного количества коммерческих предложений, полученных в результате направления запросов ценовой информации, для обоснования начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта, инициаторы закупок могут направлять функциональному исполнителю планирования закупок описание объекта закупки, в том числе техническое задание, для размещения запроса о предоставлении ценовой информации в Единой информационной системе.

2.2. При осуществлении закупок с начальной (максимальной) ценой контракта составляющей или превышающей цену контракта, установленной Правительством Российской Федерации функциональный исполнитель планирования закупок организует общественное обсуждение закупок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2.3. Инициаторы закупок не позднее чем за тридцать дней до первого числа месяца, в котором ими запланировано осуществление закупки, вносят заместителю руководителя Контрактной службы:

а) предложение об осуществлении закупки в соответствии с утвержденным планом-графиком;

б) описание объекта закупки, информацию о количестве поставляемого товара, объеме выполняемых работ, оказываемых услуг, месте доставки товара, месте выполнения работ или оказания услуг, сроках поставки товара, выполнения работ либо оказания услуг, а также график поставки товаров, выполнения работ либо оказания услуг в случае необходимости поэтапной поставки товаров, поэтапного выполнения работ, оказания услуг;

в) уточнения представленных на этапе формирования планов-графиков описаний объектов закупок, уточнения обоснований начальных (максимальных) цен контрактов, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта в случаях, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка;

г) в случае проведения открытого конкурса в электронной форме – предложения по критериям оценки конкурсных заявок и значимости таких критериев согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 31.12.2021 № 2604 «Об оценке заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, внесении изменений в пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 г. № 2369 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

д) заявку на осуществление закупки товаров, работ, услуг по установленной форме.

2.4. Функциональный исполнитель планирования закупок рассматривает поступившие документы на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок. При наличии замечаний функциональный исполнитель планирования закупок в десятидневный срок возвращает инициатору закупки представленные документы в виде служебной записки для их доработки.

При отсутствии замечаний функциональный исполнитель планирования закупок приступает к подготовке проекта приказа об осуществлении закупки с приложением проектов извещения и (в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе) – документации о закупке.

2.5. Функциональный исполнитель планирования закупок при подготовке проектов приказов об осуществлении закупок обязан обеспечить соблюдение условий, установленных в плане-графике.

2.5.1. Извещение о закупке должно содержать обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта, предусмотренной приказом Минэкономразвития России от 2.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

Указанное обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта подписывается функциональным исполнителем планирования закупок.

2.6. Подготовленные проекты приказов об осуществлении закупок с соответствующими приложениями согласовываются функциональным исполнителем планирования закупок, инициатором закупки, функциональным исполнителем претензионно-исковой работы и заместителем руководителя Контрактной службы.

Функциональный исполнитель претензионно-исковой работы осуществляет правовую экспертизу представленных документов.

При отсутствии замечаний функциональный исполнитель претензионно-исковой работы в десятидневный срок согласовывает документы по принадлежности вопросов с даты поступления проекта приказа об осуществлении закупки. При наличии замечаний представленные документы в указанный срок возвращаются для доработки.

2.7. Проект приказа об осуществлении закупки представляется заместителем руководителя Контрактной службы на подпись заместителю начальнику Управления, координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения, инициировавшего закупку, при наличии согласований с инициатором закупки и функциональным исполнителем претензионно-исковой работы.

При наличии разногласий они докладываются на решение заместителю начальника Управления, координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения, инициировавшего закупку.

2.8. Изменения в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках (в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе) утверждаются заместителем начальника Управления, координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения, инициировавшего закупку после согласования с соответствующим инициатором закупки и функциональным исполнителем претензионно-исковой работы.

2.9. После подписания проекта приказа об осуществлении закупки заместителем начальника Управления, координирующего и контролирующего деятельность структурного подразделения, инициировавшего закупку, функциональный исполнитель планирования закупок обеспечивает размещение в Единой информационной системе извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе) и проекта контракта.

2.10. В случае поступления запроса о разъяснении положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе) функциональный исполнитель планирования закупок с привлечением инициатора закупки подготавливает разъяснения положений документов о закупке, представляет подготовленные разъяснения на подпись заместителю руководителя

Контрактной службы и размещает их в Единой информационной системе.

2.11. Заявки на участие в закупках, проводимых закрытым способом, на бумажных носителях принимаются функциональным исполнителем планирования закупок нарочно и регистрируются. По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в закупке, проводимой закрытым способом, функциональный исполнитель планирования закупок выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

При приеме заявки функциональный исполнитель планирования закупок проверяет целостность поступивших конвертов с заявками. В случае поступления конвертов с заявками с нарушением целостности конвертов составляется соответствующий акт с участием функционального исполнителя планирования закупок и функционального исполнителя претензионно-исковой работы.

2.12. Функциональный исполнитель планирования закупок обеспечивает сохранность конвертов с заявками в случаях проведения закупки закрытым способом, а также защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках, обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках, проводимых закрытым способом, только после вскрытия конвертов с заявками на участие в соответствующих закупках, после открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

2.13. Функциональный исполнитель планирования закупок обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, приказов, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, проводимых закрытым способом, извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе), изменений, внесенных в извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе), разъяснений положений извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе).

2.14. Протоколы, составленные в ходе проведения закупок, заявки на участие в закупках, проводимых закрытым способом, разъяснения положений извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках (в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе) формируются функциональным исполнителем планирования закупок в дела в соответствии с номенклатурой дел Управления и после полного исполнения контракта сдаются в архив.

2.15. Для разработки проекта извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе), осуществления иных функций по определению поставщика в соответствии с Законом о контрактной системе функциональным исполнителем планирования закупок может привлекаться специализированная организация.

2.16. Выбор специализированной организации осуществляется в порядке, установленном Законом о контрактной системе, в пределах лимитов бюджетных обязательств на указанные расходы.

В случае привлечения специализированной организации объем выполняемых специализированной организацией работ определяется соответствующим контрактом.

2.17. В случае применения закрытых способов определения поставщиков функциональный исполнитель планирования закупок готовит и направляет обращение о согласовании проведения закрытого конкурса, закрытого аукциона в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

2.18. По итогам проведения электронных процедур функциональный исполнитель планирования закупок обеспечивает заключение контракта с победителем электронной процедуры, а в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, – с иным участником этой процедуры, заявка которого на участие в этой процедуре признана соответствующей требованиям, установленным документацией и/или извещением о закупке.

2.19. Проект контракта составляется путем включения в проект контракта, прилагаемый

к извещению и документации (в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе) о закупке, цены контракта (за исключением указанного в пункте 2.19.1, Порядка случая), предложенной участником закупки, с которым заключается контракт, либо предложения о цене за право заключения контракта в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, а также включения информации о товаре (товарном знаке и (или) конкретных показателях товара, стране происхождения товара), указанной в заявке участника электронной процедуры.

2.19.1. В случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Закона о контрактной системе, в проект контракта включаются максимальное значение цены контракта, цена единицы товара, работы, услуги, сумма цен указанных единиц. При этом цена единиц товара, работы, услуги определяется путем уменьшения начальной цены таких единиц, указанных в извещении об осуществлении закупки, пропорционально снижению начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, предложенному участником закупки, с которым заключается контракт.

2.20. Проект контракта до его размещения в Единой информационной системе согласовывается функциональным исполнителем планирования закупок с заместителем руководителя Контрактной службы, также направляется на согласование функциональному исполнителю претензионно-исковой работы.

При отсутствии замечаний функциональный исполнитель претензионно-исковой работы согласовывает проект контракта в течение одного дня с даты размещения протоколов, указанных в пункте 2.22 настоящего Порядка.

2.21. В течение двух рабочих дней с даты размещения в Единой информационной системе протоколов, предусмотренных Законом о контрактной системе, функциональный исполнитель планирования закупок размещает в Единой информационной системе и на электронной площадке с использованием Единой информационной системы без подписи заказчика проект контракта.

В течение двух рабочих дней, следующих за днем размещения участником закупки, с которым заключается контракт, проекта контракта, подписанного усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика, и предоставления соответствующего требованиям извещения о проведении закупки, в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, – документации о закупке обеспечения исполнения контракта функциональный исполнитель планирования закупок обеспечивает представление проекта контракта на подпись заместителю начальника Управления, координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения, инициировавшего закупку, или иному уполномоченному должностному лицу Управления с приложением предоставленного поставщиком обеспечения исполнения контракта.

2.22. По итогам проведения закупки с применением закрытых способов определения поставщиков функциональный исполнитель планирования закупок:

а) осуществляет подготовку к подписанию проекта контракта по утвержденной приказом об осуществлении закупки форме и в соответствии с условиями извещения об осуществлении закупки, документацией о закупке (в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе) и предложением, содержащимся в заявке, поданной лицом, с которым в соответствии с Законом о контрактной системе заключается контракт;

б) осуществляет организацию согласования проекта контракта с соответствующим инициатором закупок и функциональным исполнителем претензионно-исковой работы;

в) обеспечивает представление контракта на подпись заместителю начальника Управления, координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения, инициировавшего закупку, или иному уполномоченному должностному лицу Управления в сроки, установленные Законом о контрактной системе.

2.23. В случае поступления в качестве обеспечения исполнения контракта гарантийных обязательств проекта независимой гарантии функциональный исполнитель планирования закупок организует согласует ее с функциональным исполнителем претензионно-исковой работы.

В случае отказа Управления в принятии независимой гарантии, поступившей в качестве обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств по основаниям, предусмотренным Законом о контрактной системе, функциональный исполнитель планирования закупок информирует в письменной форме или в форме электронного документа об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа, в течение трех рабочих дней со дня ее поступления.

2.24. В случае, если победитель закупки признан уклонившимся от заключения контракта, функциональный исполнитель планирования закупок в течение трех рабочих дней с даты признания победителя уклонившимся от заключения контракта направляет в соответствующие органы информацию, предусмотренную пунктами 1 – 3 части 3 статьи 104 Закона о контрактной системе, а также документы, свидетельствующие об уклонении победителя от заключения контракта.

2.25. В случае, если участник закупки, с которым заключается контракт в соответствии пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, уклонился от заключения контракта, функциональный исполнитель планирования закупок в течение трех рабочих дней с даты признания такого участника закупки уклонившимся от заключения контракта направляет в соответствующие органы информацию, предусмотренную пунктами 1 – 3 части 3 статьи 104 Закона о контрактной системе, а также документы, свидетельствующие об уклонении от заключения контракта.

2.26. Функциональный исполнитель планирования закупок в случае уклонения участников закупок от заключения контрактов организует включение их в реестр недобросовестных поставщиков.

2.27. Функциональный исполнитель планирования закупок обеспечивает соблюдение требования об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере не менее чем двадцать пять процентов совокупного годового объема закупок, предусмотренного планом – графиком.

III. Исполнение контракта

3.1. Контроль за исполнением контракта осуществляется функциональным исполнителем планирования закупок и соответствующими инициаторами закупок.

3.2. Инициатор закупки в трехдневный срок с даты заключения контракта определяет работника структурного подразделения инициатора закупки ответственного за осуществление контроля за ходом исполнения контракта (далее – Ответственный работник).

3.3. Указанный в пункте 3.2 настоящего Порядка Ответственный работник обеспечивает исполнение Управлением условий, предусмотренных контрактом, на этапе его исполнения.

3.4. При наличии оснований полагать ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств, предусмотренных контрактом, со стороны поставщика Ответственный работник обязан обеспечить своевременное информирование функционального исполнителя планирования закупок для решения вопроса о применении в установленном порядке в отношении такого поставщика мер, направленных на обеспечение исполнения поставщиком своих обязательств, или иных предусмотренных гражданским законодательством мер.

3.5. В целях обеспечения приемки товара, работы (ее результатов), услуги, а также отдельного этапа исполнения контракта функциональный исполнитель планирования закупок в срок, установленный контрактом, но не позднее чем за двадцать дней до даты приемки товаров, работ, услуг, подготавливает проект приказа о создании приемочной комиссии (далее – проект приказа), обеспечивает его согласование и утверждение заместителем начальника Управления, координирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения, инициировавшего закупку.

Председателем приемочной комиссии назначается руководитель или заместитель руководителя структурного подразделения инициатора закупки.

В состав приемочной комиссии включаются заместитель председателя приемочной комиссии (инициатора закупки), Ответственный работник и иные работники структурных подразделений Управления. В состав приемочной комиссии при необходимости могут быть включены работники других организаций. Состав приемочной комиссии должен состоять не менее чем из пяти человек.

Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании приемочной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.

В случае отсутствия председателя приемочной комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя приемочной комиссии.

3.6. Организация работы приемочной комиссии возлагается на ответственного секретаря приемочной комиссии – инициатора закупки.

3.7. Приемка товаров, работ, услуг, отдельных этапов исполнения контракта осуществляется в порядке и сроки, установленные контрактами, с учетом требований части 13 статьи 94 Закона о контрактной системе.

Члены приемочной комиссии могут участвовать в заседании приемочной комиссии с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Члены приемочной комиссии уведомляются ответственным секретарем о месте, дате и времени проведения заседания приемочной комиссии не менее чем за два рабочих дня до заседания приемочной комиссии.

Решения приемочной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов приемочной комиссии, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

3.8. На заседании приемочной комиссии допускается участие поставщика либо его уполномоченных представителей.

Ответственный секретарь обеспечивает возможность уполномоченным представителям поставщика присутствовать при приемке товаров, работ, услуг, отдельных этапов исполнения контракта, в том числе обеспечивает оформление пропусков в здание Управления, и проверяет полномочия представителей поставщика.

3.9. В ходе приемки проводится экспертиза товара, работы, услуги, отдельных этапов исполнения контракта, экспертиза предоставленных поставщиком результатов исполнения контракта в части их соответствия условиям контракта, в том числе на основе анализа отчетных документов и материалов, проверяется выполнение поставщиками обязательств по контракту в установленные сроки.

Экспертиза может проводиться членами приемочной комиссии своими силами, к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе.

При этом при необходимости от поставщика могут запрашиваться необходимые для приемки документы и материалы, а также разъяснения по представленным документам и материалам.

3.10. По итогам приемки товаров, работ, услуг, отдельных этапов исполнения контракта ответственный секретарь осуществляет подготовку заключения приемочной комиссии по приемке товара, работы, услуги, отдельных этапов исполнения контракта. Заключения (протоколы) приемочных комиссий должны содержать сведения о результатах проведенной экспертизы.

Заключения (протоколы) приемочных комиссий подписываются всеми присутствующими на заседании членами приемочной комиссии с ознакомлением поставщика либо уполномоченного представителя поставщика.

Если член приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение,

оно заносится в заключение (протокол) приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

Заключение (протокол) может быть сформировано в электронном виде и подписано усиленными электронными подписями членов приемочной комиссии.

3.11. В случае заключения контрактов на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства (зданий, строений сооружений, объектов, строительство которых не завершено) осуществляется строительный контроль в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приемка работ по контрактам на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства (зданий, строений сооружений, объектов, строительство которых не завершено) осуществляется членами приемочной комиссии при наличии акта о приемке выполненных работ (КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), общего журнала работ (КС-6).

3.12. При наличии положительного заключения (протокола) приемочной комиссии составляется акт приемки товара, работы, услуги, отдельного этапа исполнения контракта (далее – акт приемки товаров, работ, услуг) по установленным формам, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами приемочной комиссии, поставщиком либо уполномоченным представителем поставщика и утверждается заместителем начальника Управления, координирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения, или иным уполномоченным лицом.

Акт приемки товаров, работ, услуг может быть сформирован в электронном виде, подписан и утвержден усиленными электронными подписями должностных лиц, указанных в настоящем пункте.

В случаях, когда для приемки отдельных видов товаров, работ, услуг, отдельных этапов исполнения контракта правовыми актами предусмотрена иная форма акта, акт по такой форме составляется дополнительно.

3.13. При выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, отдельных этапов исполнения контракта, препятствующих их приемке, составляется отрицательное заключение (протокол) приемочной комиссии, содержащее перечень нарушений условий контракта и критерии их существенности для Управления.

Отрицательное заключение (протокол) приемочной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами приемочной комиссии с ознакомлением уполномоченного представителя поставщика.

Отрицательное заключение (протокол) приемочной комиссии может быть сформировано в электронном виде и подписано усиленными электронными подписями членов приемочной комиссии.

В случае отказа поставщика либо уполномоченного представителя от подписания отрицательного заключения (протокола) членами комиссии делаются соответствующие записи в заключении (протоколе).

На основании отрицательного заключения (протокола) приемочной комиссии функциональный исполнитель планирования закупок осуществляет подготовку мотивированного отказа от подписания акта приемки товаров, работ, услуг, отдельных этапов исполнения контракта и направляют его поставщику.

Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке товаров, работ, услуг, отдельных этапов исполнения контракта, если выявленные несоответствия и (или) недостатки не препятствуют приемке товаров, работ, услуг, отдельных этапов исполнения контракта, и установить поставщику срок для устранения несоответствий и (или) недостатков.

После устранения несоответствий и (или) недостатков товары, работы, услуги, отдельные этапы исполнения контракта принимаются по правилам, установленным настоящим Порядком и контрактом.

В случае, если приемочной комиссией установлен(ы) факт(ы) ненадлежащего исполнения, и (или) неисполнения, и (или) просрочки исполнения исполнителем

обязательств, предусмотренных контрактом, в акте приемки товаров, работ, услуг, отдельных этапов исполнения контракта указывается размер неустойки (штрафа, пени), подлежащий взысканию; основания применения и порядок расчета неустойки (штрафа, пени); итоговая сумма, подлежащая оплате исполнителю по контракту.

3.14. После утверждения заместителем начальника Управления, координирующего и контролирующего деятельность структурного подразделения, инициировавшего закупку, или иным уполномоченным лицом акта приемки товаров, работ, услуг, отдельных этапов исполнения контракта функциональный исполнитель планирования закупок не позднее срока, установленного частью 13 статьи 94 Закона о контрактной системе:

- а) обеспечивает осуществления оплаты в сроки, установленные контрактом;
- б) размещает соответствующие документы в Единой информационной системе.

3.15. При выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, отдельных этапов исполнения контракта, препятствующих их приемке, функциональный исполнитель планирования закупок после направления поставщику мотивированного отказа от подписания акта приемки товаров, работ, услуг, отдельных этапов исполнения контракта с участием функционального исполнителя претензионно-исковой работы обеспечивает уплату денежной суммы по представленному обеспечению исполнения контракта в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе.

В необходимых случаях (в том числе при существенном нарушении условий контракта) функциональный исполнитель планирования закупок готовит предложение и соглашение об их расторжении за подписью заместителя начальника Управления, координирующего и контролирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, или иных уполномоченных должностных лиц.

Функциональный исполнитель планирования закупок в предусмотренных Законом о контрактной системе порядке и случаях направляют в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, обращение о включении информации об участнике закупки или о поставщике в реестр недобросовестных поставщиков.

3.16. По итогам года функциональный исполнитель планирования закупок формирует отчет об объемах закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, отчет об объеме закупок российских товаров, представляет их на подпись руководителю Контрактной службы и размещает отчеты в Единой информационной системе в установленные Законом о контрактной системе сроки.

3.17. По итогам исполнения контрактов (отдельного этапа) функциональный исполнитель планирования закупок направляет документы для принятия постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов Управления решения о постановке объектов на баланс Управления.

IV. Обеспечение ведения реестра контрактов, заключенных Управлением

4.1. Функциональный исполнитель планирования закупок в установленный Законом о контрактной системе срок со дня исполнения контракта, отдельных этапов контракта (оплаты контракта, отдельных этапов контракта) формирует сведения об исполнении контракта (исполнении этапа контракта) (за исключением контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну), а также обеспечивает в соответствии с условиями контракта возврат поставщику средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств.

Функциональный исполнитель планирования закупок осуществляет ведение реестра закупок малого объема, осуществленных по пункту 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, который должен содержать кратное наименование закупаемых товаров, работ и услуг, наименование и местонахождение поставщика, цену и дату закупки.

V. Особенности действий Контрактной службы при осуществлении закупок у единственного поставщика

5.1. Закупки у единственного поставщика осуществляются функциональным исполнителем планирования закупок в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, и в соответствии с общими требованиями настоящего Порядка с учетом особенностей, установленных пунктами 5.2 – 5.11 настоящего Порядка.

Закупка у единственного поставщика (в случаях если она осуществляется в соответствии с пунктами 4 и 9 (а также в иных случаях – при реализации соответствующего функционала) части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе) осуществляется посредством использования подсистемы «Электронный магазин» АИС ГЗ/ Единого агрегатора торговли «Березка» или др. Порядок осуществления закупки у единственного поставщика посредством использования подсистемы «Электронный магазин»/Единого агрегатора торговли «Березка» или др. устанавливается Руководством пользователя.

Закупка товара на основании пунктов 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе может осуществляться в электронной форме с использованием электронной площадки на сумму не превышающую 5 млн рублей в порядке, установленном пунктом 12 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе. Годовой объем закупок, осуществляемых в таком порядке, не должен превышать 100 млн рублей.

5.2. В случае осуществления закупки у единственного поставщика в соответствии с пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе функциональный исполнитель планирования закупок подготавливает и направляет в Федеральную антимонопольную службу обращение о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком с приложением информации и документов и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

5.3. На этапе определения поставщика в соответствии с частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе (за исключением пунктов 24 и 25 части 1 статьи 93) функциональный исполнитель планирования закупок направляет проект контракта, (а в случаях осуществления закупки у единственного поставщика, при которых в соответствии с Законом о контрактной системе требуется документальное оформление отчета о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика, с приложением расчета и обоснования цены контракта) на согласование функциональному исполнителю претензионно-исковой работы.

5.4. После согласования проекта контракта с функциональным исполнителем претензионно-исковой работы функциональный исполнитель планирования закупок представляет контракт на подпись заместителю начальника Управления, координирующего и контролирующего деятельность структурного подразделения, инициировавшего закупку или иному уполномоченному должностному лицу.

5.5. В случае если в соответствии с Законом о контрактной системе требуется размещение извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика, инициатор закупки направляют функциональному исполнителю планирования закупок подписанный контракт для размещения в Единой информационной системе извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика.

5.6. Приемка товаров, работ, услуг, отдельных этапов исполнения контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика может проводиться без создания приемочной комиссии. При этом приемка товаров, работ, услуг, отдельных этапов исполнения контракта должна осуществляться ответственным работником структурного подразделения (далее – Ответственный за проведение приемки), который назначается инициатором закупки в лице руководителя структурного подразделения.

По итогам приемки товаров, работ, услуг, отдельных этапов исполнения контракта Ответственный за проведение приемки составляет заключение о результатах приемки товара, работы, услуги, отдельных этапов исполнения контракта и акт приемки товаров, работ, услуг

по установленным формам.

Указанные документы могут быть сформированы в электронном виде и подписаны усиленными электронными подписями указанных в них должностных лиц.

5.6. В случае осуществления закупки товаров в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе функциональный исполнитель планирования закупок вправе самостоятельно осуществлять закупки товаров без заключения контракта на основании выставленного поставщиком счета.

5.7. Закупки работ, услуг в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе осуществляются на основании контракта, заключенного в порядке, установленном настоящим Порядком.

5.8. В случае осуществления закупки товара на основании выставленного счета он должен содержать указание, что цена является твердой и определена на весь период поставки товара.

5.9. Результаты приемки товаров, закупка которых осуществляется на основании выставленного счета, отражаются в товарной накладной (акте приемки товара), которая подписывается функциональным исполнителем планирования закупок, ответственным за приемку товаров, и руководителем поставщика (либо уполномоченным представителем поставщика).

VI. заключительные положения

6.1. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, Заказчик руководствуется нормами Закона о контрактной системе, иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, локальных правовых актов Заказчика.