



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КАЗНАЧЕЙСТВА РОССИИ»**

(ФКУ «ЦОКР»)

П Р И К А З

01 марта 2016 г.

19

№

Москва

Об утверждении Положения о порядке действий Контрактной службы Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» для осуществления своих полномочий и о порядке взаимодействия Контрактной службы Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» с другими подразделениями Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и комиссией по осуществлению закупок

Во исполнение пункта 4 приказа Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» от 30.09.2015 № 110 «О создании Контрактной службы Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и утверждении Положения о Контрактной службе Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (в редакции приказа от 31.12.2015 № 225) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке действий Контрактной службы Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» для осуществления своих полномочий и о порядке взаимодействия Контрактной службы Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» с другими подразделениями Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и комиссией по осуществлению закупок согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику Отдела организации государственных закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» Е.В. Вишняковой обеспечить внесение изменений в График документооборота по осуществлению закупок товаров, работ и услуг Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», утвержденный приказом от 21.04.2015 № 26, в срок до 31.05.2016.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» Н.А. Гапонову.

Директор



А.С. Ушаков

Приложение

к приказу Федерального казенного
учреждения «Центр по обеспечению
деятельности Казначейства России»
от 01.03.2016 г. № 19

Положение о порядке действий Контрактной службы Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» для осуществления своих полномочий и о порядке взаимодействия Контрактной службы Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» с другими подразделениями Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и комиссией по осуществлению закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке действий Контрактной службы Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» для осуществления своих полномочий и о порядке взаимодействия Контрактной службы Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» с другими подразделениями Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и комиссией по осуществлению закупок разработано в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, Положением о Контрактной службе Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», утвержденным приказом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» от 30 сентября 2015 г. № 110, и в целях повышения эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок.

1.2. Настоящее Положение устанавливает последовательность действий работников Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», выполняющих функции Контрактной службы Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» без образования отдельного структурного подразделения, при планировании и обосновании закупок, при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при подготовке, заключении, исполнении, изменении, расторжении государственных контрактов (иных гражданско-правовых договоров), заключенных с целью обеспечения государственных нужд Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» в товарах, работах и услугах в соответствии с Распределением функциональных обязанностей между работниками Контрактной службы Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» по группам, утвержденным руководителем Контрактной службы.

1.3. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется Контрактной службой Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд и в соответствии с целями осуществления закупок, установленными статьей 13 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. Термины и сокращения:

1.4.1. Федеральный закон - Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.4.2. Методические рекомендации - приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению

методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

1.4.3. Положение - Положение о порядке действий Контрактной службы Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» для осуществления своих полномочий и о порядке взаимодействия Контрактной службы Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» с другими подразделениями Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и комиссией по осуществлению закупок;

1.4.4. Регламент - регламент взаимодействия центрального аппарата, территориальных органов Федерального казначейства и Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (Филиала) по обеспечению Федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (Филиалом) материальными ценностями (товарами), работами, услугами, утвержденный приказом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»;

1.4.5. Распределение функциональных обязанностей - Распределение функциональных обязанностей между работниками Контрактной службы Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» по группам, утвержденное руководителем Контрактной службы;

1.4.6. ФКУ «ЦОКР» - Федеральное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»;

1.4.7. ЦАФК - центральный аппарат Федерального казначейства;

1.4.8. ТОФК - территориальные органы Федерального казначейства;

1.4.9. Контрактная служба - Контрактная службы Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

1.4.10. Единая информационная система – единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг;

1.4.11. План закупок – План закупок товаров, работ, услуг ФКУ «ЦОКР»;

1.4.12. План-график - План-график закупок товаров, работ, услуг ФКУ «ЦОКР»;

1.4.13. ППО АСД «LanDocs» - прикладное программное обеспечение - система электронного документооборота;

1.4.14. ППО «АКСИОК.Net» - прикладное программное обеспечение – система автоматизации хозяйственной деятельности;

1.4.15. Заявка на потребность – заявка на поставку материальных ценностей (товаров), выполнение работ, оказание услуг для нужд ЦАФК, ТОФК или ФКУ «ЦОКР».

1.4.16. Группа администраторов закупок – работники функциональных отделов ФКУ «ЦОКР», иницилирующих и администрирующих закупку определенного вида товаров, работ или услуг согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

1.4.17. Группа организации закупок – работники Отдела государственных закупок ФКУ «ЦОКР», осуществляющие работу в единой информационной системе;

1.4.18. Группа планирования закупок - работники Планово-экономического отдела ФКУ «ЦОКР», осуществляющие организацию планирования закупок, товаров, работ, услуг;

1.4.19. Группа финансового обеспечения закупок - работники Отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета ФКУ «ЦОКР», включая главного бухгалтера ФКУ «ЦОКР», осуществляющие финансовое и бухгалтерское сопровождение деятельности Контрактной службы.

1.4.20. Группа правового обеспечения – работники Юридического отдела ФКУ «ЦОКР», осуществляющие организацию правового сопровождения деятельности Контрактной службы.

2. Порядок действий Контрактной службы и взаимодействие Контрактной службы с подразделениями ФКУ «ЦОКР» при планировании закупок

2.1. Группа администраторов закупок Контрактной службы в соответствии с администрируемым видом расходов и кодом операции сектора государственного

управления согласно Приложению № 1 к настоящему Положению формирует и представляет посредством ППО «АКСИОК.Net» в срок до 01 июля текущего года в Группу планирования закупок обоснования бюджетных ассигнований, содержащие сведения о потребностях ФКУ «ЦОКР» в закупках товаров, работ, услуг и предусматривающие расходные обязательства ФКУ «ЦОКР» в количественном и стоимостном выражении в очередном финансовом году.

При планировании закупок на очередной финансовый год заявки на потребности ФКУ «ЦОКР» направляются структурными подразделениями ФКУ «ЦОКР» в Группу администраторов закупок не позднее 01 мая текущего года, а при возникновении потребности в текущем году - не позднее чем за 2 месяца до даты получения материальных ценностей (товаров), работ, услуг.

Заявки на потребности структурных подразделений ФКУ «ЦОКР» должны соответствовать расчетно-нормативным затратам, утвержденным приказом Федерального казначейства «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций территориальных органов Федерального казначейства и Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства» от 30.12.2015 № 403, и быть согласованы директором или заместителем директора, курирующим деятельность структурных подразделений ФКУ «ЦОКР».

2.2. Группа администраторов закупок принимает посредством ППО «АКСИОК.Net» в срок, установленный письмом ЦАФК, заявки на потребность от ЦАФК и ТОФК, содержащие обоснования потребностей в товарах, работах, услугах, предусматривающие расходные обязательства ФКУ «ЦОКР» в очередном финансовом году (плановом периоде), и дополняет их стоимостными показателями.

2.3. Группа администраторов закупок на стадии планирования закупок при необходимости организует и принимает участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях выявления состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

2.4. Группа планирования закупок в установленные Финансовым управлением Федерального казначейства сроки направляет сформированные посредством ППО

«АКСИОК.Net» обоснования бюджетных ассигнований в Административное управление Федерального казначейства и в Управление информационных систем Федерального казначейства для согласования обоснований бюджетных ассигнований.

2.5. После согласования обоснований бюджетных ассигнований Административным управлением Федерального казначейства, Управлением информационных систем Федерального казначейства и определения ими алгоритма формирования и состава укрупненных закупок Группа планирования закупок осуществляет посредством ППО «АКСИОК.Net» формирование укрупненных закупок с выделением объема закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, и иных закупок согласно статье 93 Федерального закона ФЗ-44 и проекта сводного Плана закупок, содержащего закупки товаров, работ, услуг для нужд ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР», и представляет его на согласование в Группу финансового обеспечения.

2.6. Согласованный Группой финансового обеспечения проект Плана закупок направляется Группой планирования закупок на согласование руководителю Контрактной службы и на утверждение директору ФКУ «ЦОКР» на бумажном носителе и в электронной форме.

2.7. План закупок утверждается в течение 10 рабочих дней с даты доведения до ФКУ «ЦОКР» объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с положениями статьи 17 Федерального закона, выгружается Группой планирования закупок из ППО «АКСИОК.Net» в государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами «Электронный бюджет» и направляется в единую информационную систему для последующего размещения.

Группа организации закупок размещает План-закупок в единой информационной системе в течение трех дней со дня его утверждения или внесения в него изменений.

2.8. При поступлении заявки на потребность ЦАФК, ТОФК или ФКУ «ЦОКР»,

предусматривающую расходные обязательства ФКУ «ЦОКР» в текущем финансовом году, Группа планирования закупок направляет поступившую заявку на потребность Группе администраторов закупок для составления описания объекта закупки и определения стоимостных показателей с целью определения возможности осуществления закупки товаров, работ, услуг в текущем финансовом году и внесения изменений в План закупок и План-график.

2.9. При необходимости внесения изменений в План закупок Группа администраторов закупок представляет посредством ППО «АКСИОК.Net» в Группу планирования закупок заявки на потребности ЦАФК, ТОФК или ФКУ «ЦОКР» в закупках товаров, работ, услуг, предусматривающие расходные обязательства ФКУ «ЦОКР» в текущем финансовом году, обоснования потребности и стоимостные показатели товаров, работ, услуг путем создания в ППО «АКСИОК.Net» предложений по внесению изменений в обоснования бюджетных ассигнований ЦАФК, ТОФК или ФКУ «ЦОКР» в количественном и стоимостном выражении.

2.10. Группа планирования закупок формирует посредством ППО «АКСИОК.Net» изменение потребностей и направляет на согласование в Административное управление или Управление информационных систем Федерального казначейства на согласование.

Изменения в План закупок формируются Группой планирования закупок в электронном виде посредством ППО «АКСИОК.Net» на основании согласованных Административным управлением или Управлением информационных систем Федерального казначейства изменений потребностей.

2.11. Изменения в План закупок формируются Группой планирования закупок в электронном виде посредством ППО «АКСИОК.Net» по основаниям, установленным Федеральным законом. Порядок согласования и утверждения изменений в План закупок аналогичен порядку согласования и утверждения Плана закупок, указанному в пунктах 2.4. - 2.6. настоящего Положения.

2.12. На основании утвержденного Плана закупок (изменений в План закупок) Группа планирования закупок формирует посредством ППО «АКСИОК.Net» План-график и направляет его на согласование руководителю Контрактной службы и на

утверждение директору ФКУ «ЦОКР».

При формировании Плана-графика (изменения Плана-графика) Группа администраторов закупок вносит предложения руководителю Контрактной службы о выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), сроке размещения закупки, сроке исполнения контракта, размере обеспечения заявки и исполнения государственного контракта, предоставлении преимуществ участникам закупки в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона, возможности размещения закупки товаров, работ, услуг у субъектов малого предпринимательства или социально ориентированных организаций, предоставлении отдельных преимуществ, наличии ограничений (запретов) для участников закупок или установлении условий допуска для целей осуществления закупок товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, о проведении обязательного общественного обсуждения закупки, банковском сопровождении государственных контрактов - путем направления посредством ППО АСД «LanDocs» информации по форме согласно Приложению № 3 или на бумажном носителе в срок до 25 декабря текущего финансового года при планировании закупок на очередной финансовый год и не позднее чем за три дня до даты внесения изменений в План-график при планировании закупок в текущем финансовом году.

2.13. До утверждения Плана-графика Группа планирования закупок высчитывает объем закупок, подлежащих размещению у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, который не должен быть менее чем пятнадцать процентов совокупного годового объема закупок, предусмотренного Планом-графиком и рассчитанного в порядке, установленном Федеральным законом, и включает в План-график закупки, подлежащие размещению у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций или закупки с привлечением к исполнению государственного контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных

некоммерческих организаций.

2.14. Закупки с предоставлением преимуществ участникам закупки в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона, закупки, подлежащие размещению у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, или закупки с привлечением к исполнению государственного контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, закупки с установлением ограничений (запретов) для участников закупок или установлением условий допуска для целей осуществления закупок товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, о проведении обязательного общественного обсуждения закупки, о банковском сопровождении государственных контрактов определяется Группой администраторов закупок не позднее 25 декабря, в случае размещения закупок в очередном финансовом году и одновременно с предоставлением информации при планировании закупки в текущем финансовом году в соответствии с пунктами 2.1, 2.2 и 2.8 настоящего Положения.

2.15. План-график утверждается в течение 10 рабочих дней с даты доведения до ФКУ «ЦОКР» объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с положениями статьи 21 Федерального закона.

Утвержденный План-график выгружается Группой планирования закупок из ППО «АКСИОК.Net» в государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами «Электронный бюджет» и направляется в единую информационную систему для последующего размещения.

Группа организации закупок размещает План-закупок в единой информационной системе в течение трех дней со дня его утверждения или внесения в него изменений.

2.16. Изменения в План-график формируются Группой планирования закупок в электронном виде посредством ППО «АКСИОК.Net» по основаниям, установленным Федеральным законом.

2.17. Утвержденный План-график (изменения в План-график) размещается Группой планирования закупок на сетевом ресурсе в общем доступе.

3. Порядок действий Контрактной службы и взаимодействие Контрактной службы с подразделениями ФКУ «ЦОКР» при осуществлении обоснования начальной (максимальной) цены государственного контракта или цены государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком

3.1. Обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта или цены государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), производится Группой администраторов закупок и заключается в выполнении расчета указанной цены с приложением справочной информации и документов либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет. Обоснование и расчет начальной (максимальной) цены государственного контракта (далее – НМЦК) осуществляется в соответствии со статьей 22 Федерального закона, Методическими рекомендациями и иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, которыми устанавливаются порядки определения НМЦК или исчерпывающие перечни источников информации, которые могут быть использованы для целей определения НМЦК.

3.2. При расчете НМЦК Группой администраторов закупок применяется один или несколько следующих методов:

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 2) нормативный метод;
- 3) тарифный метод;
- 4) проектно-сметный метод;
- 5) затратный метод.

3.3. В целях расчета и обоснования НМЦК Группа администраторов закупок выполняет следующую последовательность действий:

3.3.1. устанавливает перечень требований к закупаемым товарам, работам, услугам, содержащихся в заявках на потребность ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР»,

закупка которых планируется в очередном финансовом или в текущем финансовом году, а также требования к условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

3.3.2. проводит исследование рынка путем изучения общедоступных источников информации в целях выявления имеющихся на рынке товаров, работ, услуг, отвечающих требованиям, определенным в соответствии с подпунктом 3.3.1 пункта 3.3. настоящего Положения;

3.3.3. формируют описание объекта закупки в соответствии с требованиями статьи 33 Федерального закона по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

3.3.4. на основании информации, собранной согласно подпунктам 3.3.1 и 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Положения, осуществляет выбор метода определения НМЦК и производит расчет НМЦК;

3.3.5. осуществляют формирование обоснования НМЦК по форме, установленной Методическими рекомендациями, с приложением документов и информации, относящейся к обоснованию НМЦК;

3.3.6. обоснование НМЦК подписывается членами Контрактной службы, входящими в Группу администраторов закупок и хранится в материалах закупки.

3.4. Описание объекта закупки и обоснование НМЦК направляются Группой администраторов закупок в Отдел внутреннего контроля и аудита посредством ППО АСД «LanDocs» (при отсутствии ППО АСД «LanDocs» - на бумажном носителе).

3.5. Отдел внутреннего контроля и аудита осуществляет проверку обоснования НМЦК на соответствие среднерыночным ценам на идентичные (однородные товары, работы, услуги) в течение 3 дней с момента поступления описания объекта закупки и обоснования НМЦК.

3.6. При проведении Отделом внутреннего контроля и аудита проверки НМЦК, установленной Группой администраторов закупок, на соответствие среднерыночным ценам на идентичные (однородные товары, работы, услуги), оценке подлежат товары, работы, услуги, технические характеристики (иные параметры) которых указаны в описании объекта закупки, представленные Группой

администраторов закупок. Проверка НМЦК осуществляется в соответствии со статьей 22 Федерального закона, Методическими рекомендациями и иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, которыми устанавливаются порядки определения НМЦК или исчерпывающие перечни источников информации, которые могут быть использованы для целей определения НМЦК.

3.7. Результаты проверки направляются директору ФКУ «ЦОКР» служебной запиской в срок, указанный в пункте 3.5 настоящего Положения.

4. Порядок действий Контрактной службы при формировании пакета документов, необходимого для осуществления закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами

4.1. Закупка товаров, работ, услуг осуществляются в соответствии с Планом закупок и Планом-графиком. Группа организации закупок ежемесячно осуществляет подготовку проекта приказа (проектов приказов) об осуществлении закупок на текущий месяц.

4.2. Группа администраторов закупок осуществляет подготовку технических заданий (технических требований) к закупаемым товарам, работам, услугам на основании информации, собранной в соответствии с подпунктами 3.3.1 и 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Положения.

4.3. Сформированное техническое задание (технические требования) с приложением обоснования НМЦК, а также количество и цена за единицу товара, работы, услуги, с указанием кода ОКПД по каждой позиции закупки, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурса или запроса предложений - с приложением критериев оценки заявок, окончательных предложений участников закупки с предельными величинами значимости, визируются работником Группы администраторов закупок и направляется на согласование в Группу планирования закупок в электронном виде посредством ППО АСД «LanDocs» и в Группу организации закупок для сведения.

При отсутствии ППО АСД «LanDocs» документы направляются на бумажном носителе с проставлением визы работника Группы администраторов закупок.

4.4. В случае установления запрета или ограничения на закупку материальных ценностей (товаров), работ, услуг в соответствии со статьей 14 Федерального закона и наличия нормативного правового акта Правительства Российской Федерации, допускающего исключение из установленных в соответствии со статьей 14 Федерального закона запрета или ограничения, работники Группы администраторов закупок, при наличии указанных обстоятельств, обязаны направить дополнительно к документам, указанным в пункте 4.3 настоящего Положения, в Группу организации закупок обоснование невозможности соблюдения указанных запрета или ограничения для размещения в единой информационной системе.

4.5. Группа организации закупок на стадии согласования документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения, может вносить предложения Группе администраторов закупок по изменению или дополнению указанных документов в части, касающейся функциональных обязанностей Группы организации закупок, установленных Распределением функциональных обязанностей.

4.6. Группа планирования закупок проверяет технические задания (технические требования) и иные документы, представленные Группой администраторов закупок в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения, согласно полномочиям, установленным Распределением функциональных обязанностей, в течение двух рабочих дней с момента поступления вышеуказанных документов в Группу планирования закупок.

4.7. Группа планирования закупок согласованное техническое задание (технические требования) и иные документы, поступившие от Группы администраторов закупок в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения, направляет на согласование посредством ППО АСД «LanDocs» в Группу финансового обеспечения, при отсутствии ППО АСД «LanDocs» - путем непосредственной передачи документов в Группу финансового обеспечения.

В случае отказа Группой планирования закупок в согласовании документов, представленных Группой администраторов закупок, согласно пункту 4.3 настоящего

Положения, Группе администраторов закупок направляется извещение посредством ППО АСД «LanDocs», а при отсутствии ППО АСД «LanDocs» - служебная записка на бумажном носителе с разъяснением причины отказа.

4.8. Группа финансового обеспечения проверяет направленные Группой планирования закупок технические задания (технические требования) и иные документы, представленные Группой администраторов закупок согласно пункту 4.3 настоящего Положения, в соответствии с полномочиями, установленными Распределением функциональных обязанностей, в течение двух рабочих дней с момента поступления вышеуказанных документов в Группу финансового обеспечения.

В случае отказа Группой финансового обеспечения в согласовании технических заданий (технических требований) и иных документов, представленных Группой администраторов закупок, согласно пункту 4.3 настоящего Положения, Группе планирования закупок направляется извещение посредством ППО АСД «LanDocs», а при отсутствии ППО АСД «Landocs» - служебная записка на бумажном носителе с разъяснением причины отказа.

4.9. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг для нужд ЦАФК, ТОФК Группа администраторов закупок также направляет техническое задание (технические требования) на согласование в ЦАФК или соответствующий ТОФК.

Согласование технических заданий (технических требований) осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом.

4.10. Группа администраторов закупок направляет согласованные в соответствии с настоящим Положением техническое задание (технические требования), иные документы, указанные пункте 4.3 настоящего Положения, в Группу правового обеспечения и Группу организации закупок посредством ППО АСД «LanDocs», а при отсутствии ППО АСД «LanDocs» - на бумажном носителе.

4.11. Группа правового обеспечения осуществляет подготовку проекта государственного контракта на закупку товаров, работ, услуг в течение трех рабочих дней с момента поступления документов в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Положения.

Проект государственного контракта, подготовленный и завизированный Группой правового обеспечения вместе с техническим заданием (техническими требованиями) и документами, представленными в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Положения, направляются посредством ППО АСД «LanDocs» или на бумажном носителе в Группу организации закупок.

4.12. Группа организации закупок в течение двух рабочих дней с момента получения документов согласно пункту 4.11 настоящего Положения осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок (далее – извещение), документаций об осуществлении закупок (далее - документация) и направляет их на согласование в Группу правового обеспечения и Группу администраторов закупок посредством ППО АСД «LanDocs».

Согласование извещений и документаций осуществляется Группой правового обеспечения и Группой администраторов закупок в течение двух рабочих дней с момента их получения.

В случае отказа в согласовании представленных Группой организации закупок извещений и документаций Группе организации закупок направляется извещение посредством ППО АСД «LanDocs» с разъяснением причины отказа.

4.13. В течение одного рабочего дня с момента получения отказа в согласовании извещения, документации Группой организации закупок вносятся соответствующие корректировки, извещение и документация повторно направляются на согласование.

В случае необходимости внесения корректировок в документы, представленные в соответствии с пунктом 4.11 настоящего Положения, не связанные с изменением предмета закупки или технических характеристик (требований), такие изменения могут согласовываться Группой организации закупок с Группой администраторов закупок, а при необходимости и с Группой планирования закупок и/или Группой финансового обеспечения.

Срок согласования изменений в данном случае не может превышать один рабочий день.

4.14. Группа организации закупок осуществляет присвоение каждой закупке индивидуального, определяемого в порядке последовательности, номера, состоящего из комбинации цифр и букв, позволяющих однозначно определить закупку и Группу администраторов закупок.

Номер закупки присваивается перед формированием документации о проведении конкурсов, аукционов, извещений о проведении запроса котировок или запроса предложений.

При осуществлении закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) номера не присваиваются.

Формирование индивидуального номера закупки осуществляется Группой организации закупок в следующем формате:

№ ФКУУУУУУ/номер отдела/ТТТТ-xxx, где:

УУУУ - год, в котором запланировано осуществление публикации извещения (документации) о размещении заказа;

ТТТТ - код способа размещения заказа:

АЭФ - аукцион в электронной форме;

ОК - открытый конкурс;

КОУ - конкурс с ограниченным участием;

ДК - двухэтапный конкурс;

ЗА - закрытый аукцион;

ЗК - закрытый конкурс;

ЗКОУ - закрытый конкурс с ограниченным участием;

ЗП - запрос предложений;

ЗК - запрос котировок;

ЗДК - закрытый двухэтапный конкурс.

Номер отдела присваивается в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел.

xxx - порядковый номер размещения заказа в текущем году.

4.15. Группа организации закупок направляет согласованные в соответствии с настоящим Положением извещение и документацию на утверждение директору

ФКУ «ЦОКР» или заместителю директора ФКУ «ЦОКР», курирующему администратора закупок, инициировавшего закупку.

5. Порядок действий Контрактной службы и взаимодействия Контрактной службы с подразделениями ФКУ «ЦОКР» при размещении закупки конкурентными способами

5.1. Группа организации закупок после утверждения извещения и/или документации директором ФКУ ЦОКР» или заместителем директора ФКУ «ЦОКР», курирующим деятельность администратора закупок, инициировавшего закупку, размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке, проект государственного контракта и проводит процедуру закупки в порядке, установленном Федеральным законом.

В срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения извещения в единой информационной системе Группа организации закупок направляет Группе администраторов закупок, Отделу финансового обеспечения и бухгалтерского учета и Планово-экономическому отделу информацию о размещении извещения посредством ППО АСД «LanDocs» с приложением извещения(ий) об осуществлении закупки.

5.2. В случае поступления запроса на разъяснение положений документации (далее – запрос) Группа организации закупок осуществляет подготовку ответа на запрос.

При этом в случае, если запрос содержит вопрос, касающийся требований к техническим (потребительским, качественным и т.д.) характеристикам товаров, работ, услуг, то Группа организации закупок в день поступления запроса направляет копию запроса Группе администраторов закупок. Подготовка ответа на запрос, касающийся требований к техническим (потребительским, качественным и т.д.) характеристикам товаров, работ, услуг, осуществляется Группой администраторов закупок в течение одного рабочего дня со дня получения такого запроса.

Ответ на запрос согласовывается Группой организации закупок, Группой администраторов закупок (в случае, если запрос содержит вопрос, касающийся

требований к товарам, работам, услугам), Группой правового обеспечения и подписывается директором ФКУ «ЦОКР» или заместителем директора ФКУ «ЦОКР», курирующим деятельность соответствующей Группы администраторов закупок, инициировавших закупку, и размещается Группой организации закупок на официальном сайте в установленный Федеральным законом срок.

5.3. Группа организации закупок осуществляет ежедневное предоставление руководителю Контрактной службы информации о ходе проведения закупок, извещения о которых подлежат размещению в единой информационной системе, включающей в себя:

- 1) наименование объекта закупки, НМЦК, номер лота в Плане-графике, номер, присвоенный объекту закупки, а также способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 2) дату публикации извещения о проведении закупки и её реестровый номер;
- 3) дату и время окончания подачи заявок;
- 4) дату опубликования протоколов комиссии по осуществлению закупок, подлежащих размещению в единой информационной системе;
- 5) дату и время проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 6) информацию о статусе процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе информацию об отмене (переносе) закупки;
- 7) номер государственного контракта и дату его заключения;
- 8) информацию о закрытии государственного контракта и своевременности отражения сведений об исполнении государственного контракта в реестре государственных контрактов, а также предоставлении отчетов отдельного этапа исполнения государственного контракта администраторами закупки;
- 9) иную информацию о ходе проведения закупок.

5.4. При поступлении на адрес электронной почты жалобы участника на действия заказчика или комиссии по осуществлению закупок и/или постановления органа Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации о назначении даты рассмотрения жалобы Группа организации закупок в день поступления

указанной жалобы и/или постановления направляет ее в Административный отдел для регистрации входящей корреспонденции, администратору закупок, инициировавшему закупку, и в Группу правового обеспечения.

Административный отдел в день поступления документов от Группы организации закупок в соответствии с настоящим пунктом осуществляет регистрацию входящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ФКУ «ЦОКР».

5.5. При подготовке документов для представления в органы Федеральной антимонопольной службы:

Отдел кадров предоставляет по запросу Юридического отдела информацию о членах комиссии по осуществлению закупок, по форме, указанной в постановлении органа Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации, и в срок, обеспечивающий предоставление указанных документов на заседание, в орган Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации.

Отдел государственных закупок предоставляет в Юридический отдел извещения и/или документацию о закупках, протоколы заседаний комиссии по осуществлению закупок в отношении которых осуществляется проверка органом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации, по форме, указанной в постановлении органа Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации, и в срок, обеспечивающий предоставление указанных документов на заседание в орган Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации.

6. Комиссия по осуществлению закупок

6.1. В целях, установленных Федеральным законом, в рамках каждого осуществления закупки (за исключением размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), в ФКУ «ЦОКР» создается комиссия по осуществлению закупок. В комиссию включаются работники функциональных

структурных подразделений ФКУ «ЦОКР», а также могут быть включены работники ФКУ «ЦОКР», входящие в состав Контрактной службы.

6.2. Состав каждой комиссии по осуществлению закупок утверждается приказом ФКУ «ЦОКР», подготовка и согласование которого осуществляется до или одновременно с подготовкой и согласованием соответствующей документации. Состав комиссий по осуществлению закупок должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом.

6.3. Комиссия по осуществлению закупок осуществляют свою деятельность в соответствии с положением о комиссии по осуществлению закупок, утверждаемым приказом ФКУ «ЦОКР».

Полномочия и ответственность комиссии по осуществлению закупок и членов комиссии по осуществлению закупок устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Группа организации закупок осуществляет подготовку и согласование приказов о проведении закупок и о создании комиссии по осуществлению закупок

6.5. В случае необходимости Группа организации закупок организует привлечение к работе комиссии по осуществлению закупок экспертных организаций.

6.6. Секретарь комиссии по осуществлению закупок за день до даты заседания комиссии по осуществлению закупок извещает членов комиссии о времени и дате заседания комиссии путем направления уведомления посредством ППО АСД «LanDocs» с дополнительным уведомлением по телефонной связи.

7. Порядок действий Контрактной службы и взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями ФКУ «ЦОКР» при заключении государственного контракта по итогам проведения конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

7.1. По итогам проведения конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Группа организации закупок формирует проект государственного контракта в соответствии с проектом государственного контракта,

ранее включенным в состав документации, в который включает условия, цену, реквизиты, указанные в заявке, поданной участником, признанным победителем, и с которым заключается государственный контракт, и направляет проект государственного контракта, с приложением извещения, утвержденного директором ФКУ «ЦОКР» или заместителем директора ФКУ «ЦОКР» и опубликованного в единой информационной системе, на согласование в Группу финансового обеспечения, администратору закупки, инициировавшему закупку, и Группу правового обеспечения посредством ППО АСД «LanDocs».

При отсутствии ППО АСД «LanDocs» Группа организации закупок организует направление документов, указанных в пункте 7.1 настоящего Положения, на согласование в Группу финансового обеспечения, администратору закупки, инициировавшему закупку, и Группу правового обеспечения на бумажном носителе.

7.2. Согласование проекта государственного контракта Группой финансового обеспечения, Группой администраторов закупки, инициировавших закупку, и Группой правового обеспечения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения проекта государственного контракта.

В случае отказа в согласовании проекта государственного контракта в Группу организации закупок направляется извещение посредством ППО АСД «LanDocs» с изложением причин отказа.

7.3. Согласованный в соответствии с настоящим Положением проект государственного контракта направляется Группой организации закупок на подпись участнику закупки, признанному победителем по итогам проведенного размещения закупки, в сроки, установленные Федеральным законом, в электронной форме или на бумажном носителе.

7.4. Заключение государственного контракта осуществляется после предоставления обеспечения исполнения государственного контракта.

7.5. Группа организации закупок осуществляет проверку банковской гарантии или платежного поручения, предоставленного в подтверждение о перечислении обеспечения исполнения государственного контракта денежных средств на счет

ФКУ «ЦОКР», на соответствие требованиям документации до подписания государственного контракта директором или заместителем директора ФКУ «ЦОКР».

В день поступления банковской гарантии Группа организации закупок направляет поступившую банковскую гарантию в Группу правового обеспечения и Группу финансового обеспечения посредством ППО АСД «LanDocs».

В течение одного рабочего дня со дня поступления от Группы организации закупок банковской гарантии Группа правового обеспечения и Группа финансового обеспечения осуществляют проверку соответствия банковской гарантии требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

7.6. В день поступления от участника закупки, признанного победителем по итогам проведенного размещения закупки, платежного поручения, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения государственного контракта на счет ФКУ «ЦОКР», Группа организации закупок направляет поступившее платежное поручение в Группу финансового обеспечения посредством ППО АСД «LanDocs» для проверки поступления денежных средств на счет ФКУ «ЦОКР» в качестве обеспечения исполнения государственного контракта.

7.7. В течение одного рабочего дня со дня поступления платежного поручения в соответствии с пунктом 7.6 настоящего Положения Группа финансового обеспечения направляет в Группу организации закупок подтверждение информации о поступлении денежных средств или сообщает об их отсутствии.

7.8. В случае несоответствия банковской гарантии или платежного поручения требованиям действующего законодательства Российской Федерации банковская гарантия или платежное поручение возвращаются Группой организации закупки участнику закупки, предоставившему банковскую гарантию или платежное поручение, с разъяснением причин отказа в принятии банковской гарантии или платежного поручения.

7.9. При заключении государственного контракта в электронной форме подписание государственного контракта осуществляется директором ФКУ «ЦОКР» или заместителем директора ФКУ «ЦОКР» электронной подписью на электронной торговой площадке.

7.10. В день подписания государственного контракта в электронной форме Группа организации закупок обеспечивает вывод на бумажный носитель государственного контракта, электронных виз, полученных в ходе согласования проекта государственного контракта, сведений, подтверждающих отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, участника, с которым подписывается государственный контракт, подтверждая представляемые документы подписью работника Группы организации закупки и направляет государственный контракт на подписание директору ФКУ «ЦОКР» или заместителю директора ФКУ «ЦОКР», курирующему деятельность администратора закупки, инициировавшего закупку.

7.11. При заключении государственного контракта на бумажном носителе государственный контракт, подписанный участником закупки, признанным победителем по итогам проведенного размещения закупки, с приложением документов, подтверждающих предоставление обеспечения исполнения государственного контракта в размере, установленном в документации о закупке или Федеральным законом, предоставляется в ФКУ «ЦОКР» в сроки и порядке, предусмотренном Федеральным законом.

7.12. В день получения государственного контракта на бумажном носителе от участника закупки, признанного победителем по итогам проведенного размещения закупки, Административный отдел сканирует и направляет сканированный государственный контракт и полученные от победителя документы согласно пункту 7.11 настоящего Положения в Группу организации закупок посредством ППО АСД «LanDocs».

7.13. Группа организации закупок осуществляет проверку государственного контракта, представленного победителем на предмет его соответствия проекту государственного контракта, направленного победителю проведенного размещения закупки, и организует проверку документов, представленных в качестве обеспечения исполнения государственного контракта в соответствии с пунктами 7.5 - 7.8 настоящего Положения, а также направляет на согласование государственный контракт в Группу правового обеспечения, Группу финансового обеспечения и администратору закупки, инициировавшему закупку.

Согласование государственного контракта осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 7.2 настоящего Положения.

7.14. В случае соответствия документов, указанных в пункте 7.11 настоящего Положения, документации о закупки и действующему законодательству Российской Федерации Группа организации закупок направляет государственный контракт на подписание директору ФКУ «ЦОКР» или заместителю директора ФКУ «ЦОКР», курирующему деятельность администратора закупки, инициировавшего закупку, с приложением сведений, подтверждающих отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, участника, с которым подписывается государственный контракт, а также распечатки виз, полученных в ходе согласования государственного контракта, подтверждая представляемые документы подписью работника Группы организации закупки с последующим предоставлением подписанного государственного контракта на регистрацию в Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета.

7.14. Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета осуществляет регистрацию заключенных государственных контрактов, направляет сведения о бюджетном обязательстве в орган Федерального казначейства, в котором открыты лицевые счета ФКУ «ЦОКР», в сроки, установленные для учета бюджетных обязательств получателями средств федерального бюджета, и в день регистрации государственного контракта передает один экземпляр зарегистрированного государственного контракта в Группу администраторов закупок в случае заключения государственного контракта на бумажном носителе или направляет информацию о регистрации государственного контракта в случае заключения государственного контракта в электронном виде.

7.15. После подписания государственного контракта директором или заместителем директора ФКУ «ЦОКР» и регистрации его в соответствии с пунктом 7.14 настоящего Положения, подлинный экземпляр государственного контракта с визами, полученными в ходе согласования, остается на хранении в Отделе финансового обеспечения и бухгалтерского учета.

7.16. При заключении государственного контракта на бумажном носителе Группа администраторов закупок не позднее дня с момента регистрации государственного контракта направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) подлинный экземпляр государственного контракта способом, подтверждающим его получение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и копию государственного контракта направляет в Группу организации закупок.

7.17. Группа организации закупок осуществляет размещение сведений о заключенном государственном контракте в единой информационной системе в срок и в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом.

7.18. При организации закупки для нужд ЦАФК и/или ТОФК копия заключенного государственного контракта направляется администратором закупок, инициировавшим закупку, в ЦАФК и/или ТОФК соответственно.

8. Порядок действий Контрактной службы и взаимодействия Контрактной службы с подразделениями ФКУ «ЦОКР» при осуществлении закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

8.1. Закупка товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьей 93 Федерального закона осуществляется только при условии наличия указанных закупок в Плане закупок и Плане-графике.

8.2. Группа администраторов закупок осуществляет подготовку технических заданий (технических требований) к закупаемым товарам, работам, услугам на основании информации, собранной в соответствии с подпунктами 3.3.1 и 3.3.2 пункта 3.3. настоящего Положения.

8.3. Сформированное техническое задание (технические требования) с приложением расчета и обоснования цены государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), цены за единицу товара, работы, услуги, отчета о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных статьей 93 Федерального закона, а также реквизиты поставщика (подрядчика, исполнителя) визируются работником Группы

администраторов закупок и направляются на согласование посредством ППО АСД «LanDocs», а при отсутствии ППО АСД «LanDocs» на бумажном носителе, в Группу планирования закупок и Группу организации закупок в случае, если информация о закупке подлежит размещению в единой информационной системе в соответствии со статьей 93 Федерального закона.

8.4. Группа организации закупок на стадии согласования документов, указанных в пункте 7.3 настоящего Положения может вносить предложения Группе администраторов закупок по изменению или дополнению указанных документов в соответствии с Распределением функциональных обязанностей в срок не более двух рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 8.3 настоящего Положения.

8.5. Группа планирования закупок проверяет и согласовывает технические задания (технические требования) и иные документы, представленные Группой администраторов закупок, в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Положения согласно полномочиям, установленным Распределением функциональных обязанностей, в течение двух дней с момента поступления документов.

8.6. Согласованное Группой планирования закупок техническое задание (технические требования) и иные документы, представленные в соответствии с пунктом 8.3 настоящего Положения, направляются Группой планирования закупок посредством ППО АСД «LanDocs» в Группу финансового обеспечения, при отсутствии ППО АСД «LanDocs» - путем непосредственной передачи документов в Группу финансового обеспечения.

В случае отказа Группой планирования закупок в согласовании документов, представленных согласно пункту 8.3 настоящего Положения, Группе администраторов закупок направляется извещение посредством ППО АСД «LanDocs», а в отсутствии ППО АСД «LanDocs» - служебная записка на бумажном носителе с разъяснением причины отказа.

8.7. Группа финансового обеспечения проверяет и согласовывает направленные Группой планирования закупок технические задания (технические требования, сметы) и иные документы, представленные Группой администраторов закупок

согласно пункту 8.3 настоящего Положения, в соответствии с полномочиями, установленными Распределением функциональных обязанностей в течение двух рабочих дней с момента поступления документов.

В случае отказа Группой финансового обеспечения в согласовании технических заданий (технических требований) и иных документов, представленных Группой администраторов закупок, согласно пункту 8.3 настоящего Положения, Группе администраторов закупок направляется извещение посредством ППО АСД «LanDocs», а при отсутствии ППО АСД «LanDocs» - служебная записка на бумажном носителе с разъяснением причины отказа.

8.8. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг для нужд ЦАФК, ТОФК Группа администраторов закупок также направляет техническое задание (технические требования) на согласование в ЦАФК или соответствующий ТОФК.

Согласование технических заданий (технических требований) осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом.

8.9. Группа администраторов закупок направляет согласованные в соответствии с настоящим Положением техническое задание (технические требования), иные документы, указанные в пункте 8.3 настоящего Положения, а также проект государственного контракта (гражданско-правового договора), направленный поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (при наличии), в Группу правового обеспечения посредством ППО АСД «LanDocs», а при отсутствии ППО АСД «LanDocs» - на бумажном носителе.

8.10. Группа правового обеспечения осуществляет подготовку проекта государственного контракта (гражданско-правового договора) на закупку товаров, работ, услуг или осуществляет правовую экспертизу представленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) проекта государственного контракта (гражданско-правового договора) в течение трех рабочих дней с момента поступления документов согласно пункту 8.9 настоящего Положения.

8.11. Проект государственного контракта (гражданско-правового договора), составленный и/или завизированный Группой правового обеспечения вместе с техническим заданием (техническими требованиями) и документами, указанными в

пункте 8.3 настоящего Положения, направляются посредством ППО АСД «LanDocs» или на бумажном носителе на согласование в Группу финансового обеспечения.

Согласование проекта государственного контракта (гражданско-правового договора) Группой финансового обеспечения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения проекта государственного контракта (гражданско-правового договора).

В случае отказа в согласовании проекта государственного контракта (гражданско-правового договора) в Группу правового обеспечения направляется извещение посредством ППО АСД «LanDocs» с изложением причин отказа.

Группа правового обеспечения направляет согласованный Группой финансового обеспечения проект государственного контракта (гражданско-правового договора) вместе с документами, указанными в пункте 8.3 настоящего Положения, в Группу администраторов закупок, а в случае, если в соответствии со статьей 93 Федерального закона извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) должно быть размещено в единой информационной системе, в Группу организации закупок.

8.12. Группа организации закупок осуществляет подготовку извещения об осуществлении закупок (далее – извещение) в соответствии со статьей 93 Федерального закона и направляет его на согласование в Группу правового обеспечения и Группу администраторов закупок посредством ППО АСД «LanDocs».

Согласование извещений Группой правового обеспечения и Группой администраторов закупок в ППО АСД «LanDocs» не может превышать одного рабочего дня с момента получения извещения.

В случае отказа в согласовании представленных Группой организации закупок извещений Группе организации закупок направляется извещение посредством ППО АСД «LanDocs» с разъяснением причины отказа.

В течение одного рабочего дня Группой организации закупок вносятся соответствующие корректировки в извещение и повторно направляются на согласование в Группу правового обеспечения и Группу администраторов закупок.

8.13. В случае необходимости внесения корректировок в техническое задание (технические требования) и/или иные документы, указанные в пункте 8.3 настоящего Положения, не связанные с изменением предмета закупки или технических характеристик (требований), такие изменения согласовываются Группой организации закупок с Группой администраторов закупок, а также в случае необходимости и с Группой планирования закупок и Группой финансового обеспечения.

Срок согласования внесения изменений в соответствии с настоящим пунктом не может превышать один рабочий день.

8.14. Группа организации закупок направляет согласованные в соответствии с настоящим Положением извещение на подписание директору или заместителю директора ФКУ «ЦОКР», курирующему администратора закупок, инициировавшего закупку.

8.15. По истечении срока, установленного пунктом 2 статьи 93 Федерального закона, Группа администраторов закупок направляет согласованные в соответствии с настоящим Положением проект государственного контракта (гражданско-правового договора) в 2 (двух) экземплярах с приложением технического задания (технических требований) на подписание директору, заместителю директора ФКУ «ЦОКР», курирующему администратора закупок, инициировавшего закупку.

8.16. Группа администраторов закупок не позднее дня, следующего за днем подписания государственного контракта (гражданско-правового договора), обеспечивает направление 2 (двух) экземпляров государственного контракта (гражданско-правового договора) на подписание поставщику (подрядчику, исполнителю).

8.17. В день поступления подписанного со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) экземпляра государственного контракта (гражданско-правового договора) ФКУ «ЦОКР» Группа администраторов закупок направляет подписанный директором или заместителем директора ФКУ «ЦОКР» и поставщиком (исполнителем, подрядчиком) экземпляр государственного контракта (гражданско-

правового договора) с визами, полученными в ходе согласования, на хранение в Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета.

При визировании проекта государственного контракта электронными подписями работник Группы администраторов закупок выводит на печать электронные визы, полученные в ходе согласования проекта государственного контракта, подтверждая распечатки собственноручной подписью.

8.18. Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета осуществляет регистрацию заключенных государственных контрактов (гражданско-правовых договоров) с присвоением номера, направляет сведения о бюджетном обязательстве в орган Федерального казначейства, в котором открыты лицевые счета ФКУ «ЦОКР», в сроки и порядке, установленные для учета бюджетных обязательств получателями средств федерального бюджета.

8.19. Не позднее дня, следующего за днем регистрации государственного контракта (гражданско-правового договора), Группа финансового обеспечения направляет копию зарегистрированного государственного контракта (гражданско-правового договора) Группе администраторов закупок.

8.20. В случаях размещения сведений о заключенном государственном контракте (гражданско-правовом договоре) в единой информационной системе Группа администраторов закупок направляет копию зарегистрированного государственного контракта (гражданско-правового договора) в Группу организации закупок не позднее дня, следующего за днем регистрации государственного контракта (гражданско-правового договора).

8.21. Группа организации закупок размещает сведения о заключенном государственном контракте (гражданско-правовом договоре) в единой информационной системе в установленный Федеральным законом срок.

8.22. При организации закупки для нужд ЦАФК и/или ТОФК копия заключенного государственного контракта (гражданско-правового договора) направляется администратором закупки, инициировавшим закупку, в ЦАФК и/или ТОФК соответственно.

9. Порядок действий Контрактной службы и взаимодействия Контрактной службы с подразделениями ФКУ «ЦОКР» при заключении дополнительных соглашений к государственным контрактам (гражданско-правовым договорам)

9.1. При необходимости изменения, расторжения (включая решение об одностороннем расторжении) заключенного государственного контракта (гражданско-правового договора) или необходимости двухсторонней фиксации факта исполнения государственного контракта (гражданско-правового договора) Группа администраторов закупок направляет посредством ППО АСД «LanDocs» или на бумажном носителе в Группу правового обеспечения копии государственного контракта (гражданско-правового договора) со всеми приложениями, документы, подтверждающие исполнение (неисполнение) государственного контракта (гражданско-правового договора) полностью или в части, документацию о закупке в случае размещения заказа конкурентными способами, а также при необходимости прикладывает переписку с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по вопросу исполнения (неисполнения) государственного контракта (гражданско-правового договора).

9.2 Группа правового обеспечения осуществляет подготовку проектов дополнительных соглашений об изменении или расторжении государственного контракта (гражданско-правового договора), проектов решений об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта (гражданско-правового договора) или соглашений об исполнении государственного контракта (гражданско-правового договора).

9.3. Проекты дополнительных соглашений об изменении или расторжении государственного контракта (гражданско-правового договора), решений об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта (гражданско-правового договора) или соглашений об исполнении государственного контракта (гражданско-правового договора), составленные и завизированные Группой правового обеспечения, направляются в Группу администраторов закупок для организации согласования с Группой финансового обеспечения и Группой

планирования закупок в случае изменения цены государственного контракта (гражданско-правового договора).

9.4. Работники Группы финансового обеспечения, Группы планирования закупок и Группы администраторов закупок осуществляют согласование проектов дополнительных соглашений об изменении или расторжении государственного контракта (гражданско-правового договора), решений об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта (гражданско-правового договора) или соглашений об исполнении государственного контракта (гражданско-правового договора) в соответствии с полномочиями, установленными Распределением функциональных обязанностей, посредством ППО АСД «LanDocs» или на бумажном носителе.

В случае отказа в согласовании проектов дополнительных соглашений об изменении или расторжении государственного контракта (гражданско-правового договора) или соглашения об исполнении государственного контракта (гражданско-правового договора) согласующими группами в Группу правового обеспечения направляется извещение посредством ППО АСД «LanDocs» с изложением причин отказа.

Согласование проектов дополнительных соглашений об изменении или расторжении государственного контракта (гражданско-правового договора), решений об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта (гражданско-правового договора) или соглашений об исполнении государственного контракта (гражданско-правового договора) Группой финансового обеспечения, Группой планирования закупок и Группой администраторов закупок осуществляется в течение двух рабочих дней с момента их получения.

9.5. Группа администраторов закупок направляет согласованные в соответствии с настоящим Положением проекты дополнительных соглашений об изменении или расторжении государственного контракта (гражданско-правового договора) или соглашений об исполнении государственного контракта (гражданско-правового договора) в 2 (двух) экземплярах, а решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта (гражданско-правового договора) в одном

экземпляре на подписание директору ФКУ «ЦОКР», заместителю директора ФКУ «ЦОКР», курирующему администратора закупок, инициировавшего закупку.

9.6. Группа администраторов закупок не позднее дня, следующего за днем подписания дополнительного соглашения об изменении или расторжении государственного контракта (гражданско-правового договора) или соглашения об исполнении государственного контракта (гражданско-правового договора) обеспечивает направление 2 (двух) экземпляров соответствующего соглашения на подписание поставщику (подрядчику, исполнителю).

9.7. В день поступления подписанного со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) экземпляра дополнительного соглашения об изменении или расторжении государственного контракта (гражданско-правового договора) или соглашения об исполнении государственного контракта (гражданско-правового договора) ФКУ «ЦОКР» Группа администраторов закупок выводит на печать электронные визы, полученные в ходе согласования соответствующего дополнительного соглашения к государственному контракту (гражданско-правовому договору) в ППО АСД «LanDocs», подтверждая распечатки собственноручной подписью, и направляет подписанный с двух сторон экземпляр соответствующего дополнительного соглашения с визами, полученными в ходе согласования, для регистрации и хранения в Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета.

9.8. Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета осуществляет регистрацию дополнительного соглашения об изменении или расторжении государственного контракта (гражданско-правового договора) или соглашения об исполнении государственного контракта (гражданско-правового договора) и в случае изменения бюджетного обязательства направляет сведения об изменении бюджетного обязательства в орган Федерального казначейства, в котором открыты лицевые счета ФКУ «ЦОКР», в сроки, установленные для учета бюджетных обязательств получателями средств федерального бюджета.

9.9. В день регистрации дополнительного соглашения об изменении или расторжении государственного контракта (гражданско-правового договора) или

соглашения об исполнении государственного контракта (гражданско-правового договора) Группа финансового обеспечения направляет копию зарегистрированного соглашения Группе администраторов закупок.

9.10. В случае необходимости размещения сведений о государственном контракте (гражданско-правовом договоре) в единой информационной системе Группа администраторов закупок посредством ППО АСД «LanDocs» не позднее одного рабочего дня с момента получения документов о расторжении или соглашения об исполнении государственного контракта (гражданско-правового договора) направляет Группе организации закупок служебную записку по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению с приложением отчета в формате Microsoft Word по результатам расторжения или исполнения государственного контракта (гражданско-правового договора), сканированные копии документов, подтверждающих расторжение или исполнение государственного контракта (гражданско-правового договора). Оригинал отчета, подписанный директором или заместителем директора ФКУ «ЦОКР», передается на бумажном носителе.

9.11. Группа организации закупок размещает сведения о заключенном дополнительном соглашении об изменении или расторжении государственного контракта (гражданско-правового договора) или соглашении об исполнении государственного контракта (гражданско-правового договора) в единой информационной системе в установленный Федеральным законом срок, а также отчет, содержащий информацию о ненадлежащем исполнении государственного контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении государственного контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий государственного контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении государственного контракта.

9.12. В день подписания решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта (гражданско-правового договора) Группа правового обеспечения направляет подписанное решение об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта (гражданско-правового договора) в Группу

организации закупок для размещения в единой информационной системе и обеспечивает направление решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта (гражданско-правового договора) в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением.

9.13. При вступлении в законную силу решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта (гражданско-правового договора), принятого ФКУ «ЦОКР», а также в случае расторжения государственного контракта по решению суда, Группа организации закупок в течение трех рабочих дней с даты расторжения контракта готовит и направляет в орган Федеральной антимонопольной службы информацию и документы, предусмотренные частью 6 статьи 104 Федерального закона.

9.14. Информация о вступлении в законную силу решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта (гражданско-правового договора), принятого ФКУ «ЦОКР», а также о расторжении государственного контракта (гражданско-правового договора) по решению суда направляется Группой правового сопровождения в Группу финансового обеспечения в день вступления в силу вышеуказанных актов.

10. Порядок действий Контрактной службы и взаимодействие Контрактной службы с подразделениями ФКУ «ЦОКР» при исполнении государственного контракта (гражданско-правового договора)

10.1. С даты заключения государственных контрактов (гражданско-правовых договоров) Группа администраторов закупок осуществляют организационное обеспечение исполнения государственных контрактов (гражданско-правовых договоров), а также контроль за их исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обеспечивая при этом:

- непосредственную связь с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) посредством телефонной связи, электронных каналов связи не позднее одного дня с момента заключения государственных контрактов (гражданско-правовых договоров);

- предоставление поставщику (подрядчику, исполнителю) необходимой для поставки товара, выполнения работ, оказания услуг информации (документов) в соответствии с условиями заключенного государственного контракта (гражданско-правового договора);

- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) писем и документов, связанных с исполнением государственного контракта (гражданско-правового договора).

10.2. В случае заключения государственных контрактов (гражданско-правовых договоров) для нужд ЦАФК, ТОФК Группа администраторов закупок осуществляет взаимодействие с уполномоченными сотрудниками ЦАФК, ТОФК по вопросам исполнения государственных контрактов (гражданско-правовых договоров) не позднее одного дня с момента заключения государственных контрактов (гражданско-правовых договоров).

10.3. В целях обеспечения приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельного этапа исполнения государственного контракта (гражданско-правового договора) (далее - приемка товаров, работ, услуг) может создаваться приемочная комиссия. В этом случае Группа администраторов закупок в срок, обеспечивающий приемку товаров, работ, услуг в соответствии с условиями государственного контракта (гражданско-правового договора), подготавливает проект приказа о создании комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (далее – приемочная комиссия) в случае его отсутствия.

В состав приемочной комиссии включаются работники функциональных структурных подразделений ФКУ «ЦОКР», в случае необходимости в состав приемочной комиссии могут быть включены работники иных отделов ФКУ «ЦОКР». Состав приемочной комиссии должен состоять не менее чем из пяти человек и утверждаться приказом ФКУ «ЦОКР».

10.4. Приемочная комиссия непосредственно проверяет фактическую поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг. В ходе приемки проводится экспертиза предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

результатов, предусмотренных государственным контрактом (гражданско-правовым договором), в части их соответствия условиям государственного контракта (гражданско-правового договора), в том числе на основе анализа отчетных документов и материалов, проверяется выполнение обязательств по государственному контракту (гражданско-правовому договору) в установленные им сроки. Экспертиза может проводиться членами приемочной комиссии своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании государственных контрактов (гражданско-правовых договоров), заключенных в соответствии с Федеральным законом. При этом от поставщика (подрядчика, исполнителя) могут запрашиваться необходимые для приемки документы и материалы, а также разъяснения по представленным документам и материалам.

10.5. По итогам приемки товаров, работ, услуг приемочная комиссия осуществляет подготовку заключений (протоколов). Заключения (протоколы) приемочных комиссий должны содержать сведения о результатах проведенной экспертизы. Заключения (протоколы) приемочных комиссий подписываются всеми членами приемочной комиссии с ознакомлением поставщика (подрядчика, исполнителя) либо уполномоченного представителя поставщика (подрядчика, исполнителя). При отказе последнего знакомится с заключением (протоколом) приемочной комиссии заключение (протокол) направляется в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) вместе с мотивированным отказом в принятии поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги полностью или частично.

10.6. В случае наличия возражений в ходе исполнения государственного контракта (гражданско-правового договора) к качеству, количеству, техническим и другим требованиям (характеристикам) к поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам Группа администраторов закупок составляет акты, фиксирующие нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий государственных контрактов (гражданско-правовых договоров) в двух экземплярах, осуществляет при необходимости фото- и видеофиксацию допущенных нарушений

и не позднее одного дня с момента подписания акта о выявленных нарушениях и фиксации нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий государственных контрактов (гражданско-правовых договоров), направляет указанные акты в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) и предоставляет в Юридический отдел копии указанных актов для решения вопроса о ведении претензионной работы.

10.7. При отказе от приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг Группа администраторов закупок организывает подготовку и направление в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) мотивированного отказа от подписания акта приемки материальных ценностей (товаров), работ, услуг в срок, установленный государственным контрактом (гражданско-правовым договором).

10.8. Группа администраторов закупок визирует документы, являющиеся основанием для оплаты (товарные накладные, акты приема-передачи материальных ценностей (товаров), акты приема-передачи выполненных работ/оказанных услуг, счета на оплату, счета-фактуры и пр.), а в случае заключения государственных контрактов (гражданско-правовых договоров) для нужд ЦАФК, ТОФК обеспечивает согласование актов приема-передачи материальных ценностей (товаров), актов приема-передачи выполненных работ/оказанных услуг уполномоченными лицами ЦАФК и/или ТОФК и предоставляет на подписание директору ФКУ «ЦОКР» или заместителю директора ФКУ «ЦОКР», курирующему соответствующего администратора закупок, акты приема-передачи материальных ценностей (товаров), акты приема-передачи выполненных работ/оказанных услуг.

10.9. Группа администраторов закупок оформляет поручение Отделу финансового обеспечения на проведение операций по лицевому счету получателя средств федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» по форме, утвержденной приказом ФКУ «ЦОКР», согласовывает его с директором ФКУ «ЦОКР» или заместителем директора ФКУ «ЦОКР», курирующим деятельность соответствующего администратора закупок, и осуществляет передачу согласованных директором ФКУ «ЦОКР» или заместителем директора ФКУ

«ЦОКР» документов в Отдел финансового обеспечения на оплату, включая подписанные двусторонние акты приема-передачи материальных ценностей (товаров), акты приема-передачи выполненных работ/оказанных услуг не позднее дня, следующего за днем их подписания.

10.10. Группа финансового обеспечения закупок организывает проверку представленных документов на соответствие условиям государственного контракта (гражданско-правового договора), а также на наличие всех необходимых реквизитов (номер, дата, наименование поставщика (подрядчика, исполнителя), наименование покупателя (заказчика), наименование товаров (работ, услуг)), натуральные и стоимостные показатели, банковские реквизиты, ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя), иные, касающиеся оплаты продукции, сведения) в течение двух дней с момента их предоставления.

В случае наличия замечаний к представленным документам Группа финансового обеспечения закупок возвращает документы Группе администраторов закупок для устранения замечаний (замены документов).

10.11. При отсутствии нарушений в документах, являющихся основанием для оплаты, Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета оформляет заявку на кассовый расход для проведения операций по лицевому счету и направляет ее на подпись главному бухгалтеру и директору ФКУ «ЦОКР» или лицу, исполняющему обязанности директора ФКУ «ЦОКР».

10.12. После подписания документов, являющихся основанием для оплаты, главным бухгалтером и директором ФКУ «ЦОКР» или лицом, исполняющим обязанности директора ФКУ «ЦОКР», Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета производит необходимые операции по лицевому счету получателя средств федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» для оплаты поставленных материальных ценностей (товаров), выполненных работ, оказанных услуг.

10.13. В день получения подтверждения оплаты поставленных материальных ценностей (товаров), выполненных работ, оказанных услуг, в том числе оплаты партии товара (этапа выполнения работ, оказания услуг) Отдел финансового

обеспечения и бухгалтерского учета направляет Группе администраторов закупок и Группе организации закупок (для сведения) копии документов, подтверждающих оплату поставленных материальных ценностей (товаров), выполненных работ, оказанных услуг.

10.14. Группа администраторов закупок посредством ППО АСД «LanDocs» не позднее одного рабочего дня с момента получения указанных документов направляет Группе организации закупок служебную записку по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению, с приложением отчета об исполнении государственного контракта (гражданско-правового договора) в формате Microsoft Word по результатам отдельного этапа исполнения государственного контракта, информацию о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге и сканированные копии подтверждающих документов (в отдельных файлах платежные поручения, акты приема-передачи материальных ценностей (товаров), акты приема-передачи выполненных работ/оказанных услуг). Оригинал отчета, подписанный директором ФКУ «ЦОКР» или заместителем директора ФКУ «ЦОКР», передается также и на бумажном носителе.

10.15. Группа организации закупок не позднее двух рабочих дней с момента получения отчета об исполнении государственного контракта (гражданско-правового договора) формирует и размещает на официальном сайте информацию об исполнении государственного контракта (гражданско-правового договора), в том числе информацию об оплате государственного контракта (гражданско-правового договора), о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных государственным контрактом (гражданско-правовым договором), стороной государственного контракта (гражданско-правового договора), а также отчет, содержащий информацию об исполнении государственного контракта (гражданско-правового договора), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения государственного контракта (гражданско-правового договора), о ненадлежащем исполнении государственного контракта (гражданско-правового договора) (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении государственного контракта

(гражданско-правового договора) и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий государственного контракта (гражданско-правового договора) или его неисполнением, об изменении или о расторжении государственного контракта.

11. Заключительные положения

11.1. Формирование технических заданий (технических требований), таблиц цен, отчетов об исполнении государственных контрактов (гражданско-правовых договоров), иных текстовых документов осуществляется в формате Microsoft Word.

Для формирования таблицы расчета НМЦК, цены государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и сведений для формирования Плана-графика закупок на очередной текущий финансовый год и плановый период используется формат Microsoft Excel. Формирование документов с использованием формата Acrobat Document (.pdf) допускается при использовании документов, подготовленных третьими лицами.

11.2. Обмен документами между работниками Контрактной службы, а также при между работниками Контрактной службы и структурными подразделениями ФКУ «ЦОКР» осуществляется посредством ППО АСД «LanDocs», а при отсутствии электронного документооборота - на бумажном носителе.

11.3. Согласование документов работниками Контрактной службы осуществляется путем проставления электронной подписи в ППО АСД «LanDocs», а при отсутствии электронного документооборота - путем проставления визы на бумажном носителе.

**Форма заключения приемочной комиссии по приемке поставленного
товара, выполненной работы, оказанной услуги**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ N _____
приемочной комиссии по приемке поставленного товара
(выполненной работы, оказанной услуги) по государственному контракту
от _____ N _____

г. Москва

" ____ " _____ 201_ г.

Приемочная комиссия в составе:

_____	-	_____
(Фамилия, Имя, Отчество)		(должность)
_____	-	_____
(Фамилия, Имя, Отчество)		(должность)
_____	-	_____
(Фамилия, Имя, Отчество)		(должность)
_____	-	_____
(Фамилия, Имя, Отчество)		(должность)
_____	-	_____
(Фамилия, Имя, Отчество)		(должность)

действующая на основании приказа ФКУ «ЦОКР» от _____ 201_ г.
" _____ ", в
(наименование приказа)

присутствии представителя(лей) Поставщика (Подрядчика, Исполнителя),
_____, действующего на основании
(должность) (Фамилия И.О.)
_____, установила следующее:

Вариант I. (В случае составления положительного заключения)

1. Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) _____
поставлен товар (выполнены работы, оказаны услуги) _____ на
условиях государственного контракта от _____ 20__ г. N _____
(далее - государственный контракт) в соответствии с техническим заданием
(спецификацией) (приложение N _____ к контракту) в приведенных ниже объемах:

N п/п Наименование Количество /Объем Срок поставки товара (выполнения

работ, оказания услуг) Цена контракта (этапа), в том числе НДС (руб.) Стоимость поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), в том числе НДС (руб.) Всего в том числе за отчетный период.

2. Объем поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) и их качество соответствуют техническому заданию (спецификации) и условиям государственного контракта.

3. Обязательства Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) по государственному контракту от _____ 201_ г. N _____ выполнены в надлежащий срок и в полном объеме.

4. Общая стоимость поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе НДС () _____ (_____) рублей _____ копеек.

5. Заключение приемочной комиссии: принять поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) и направить настоящее заключение для составления акта.

Вариант II. (В случае составления отрицательного (полностью или в части) заключения

В процессе приемки выявлены следующие нарушения условий контракта:

_____ (указываются выявленные нарушения).

1) Установить срок устранения нарушений - _____ 20__ г. При этом Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) должен официальным уведомлением (письмом) сообщить об устранении нарушений.

2) Выявленные нарушения признаны приемочной комиссией существенными по следующим причинам _____ (указываются критерии существенности).

3) Общая стоимость части поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе НДС () _____ (_____) рублей _____ копеек.

Заключение приемочной комиссии: признать выявленные замечания

(недостатки) существенными нарушениями Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) условий государственного контракта и направить настоящее заключение для подготовки мотивированного отказа от подписания акта приемки товаров, работ, услуг полностью (частично).

(Фамилия, Имя, Отчество) _____ (подпись) _____ (должность)

(Фамилия, Имя, Отчество) _____ (подпись) _____ (должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

(должность)

(Фамилия, Имя, Отчество) _____ (подпись) _____ (должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись) (должность)

Представитель(ли) Поставщика (Подрядчика, Исполнителя)

(Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (должность)

Приложение № 1
к Положению о порядке действий
Контрактной службы Федерального
казенного учреждения «Центр по
обеспечению деятельности Казначейства
России» для осуществления своих
полномочий и о порядке взаимодействия
Контрактной службы со структурными
подразделениями Федерального казенного
учреждения «Центр по обеспечению
деятельности Казначейства России»

**Перечень видов расходов, классификации операций сектора
государственного управления, направления затрат и перечень структурных
подразделений ФКУ «ЦОКР», инициирующих и администрирующих закупки
товаров, работ, услуг**

№ п/п	Коды видов расходов, классификации операций сектора государственного управления, направления затрат	Структурное подразделение
1.	242.221 001 242.221 002 242.221 003 242.221 004 242.221 007 242.221 011 242.221 015 242.221 098 242.225 023 242.225 025 242.225 041 242.225 098 242.226 013 242.226 016 242.226 033 242.310 001 242.310 004 242.310 008 242.310 022 242.310 026 242.310 028 242.310 029 242.310 030 242.310 098 242.340 007 242.340 008 242.340 018	Отдел обеспечения средствами связи и защиты информации

№ п/п	Коды видов расходов, классификации операций сектора государственного управления, направления затрат	Структурное подразделение
	<u>242.340 098</u> 244.225 099 244.226 099	
2.	244.222 002 244.226 003 244.226 011 244.340 010	Автотранспортный отдел
3.	244.224 002 244.225 011 244.225 099 244.226 027 244.226 099 244.290 009 244.310 005 244.310 006 244.310 009 244.310 010 244.310 011 244.310 025 244.310 027 244.310 099 244.340 001 244.340 002 244.340 003 244.340 014 244.340 015 224.340 099	Отдел материально – технического обеспечения
4.	244.223 001 244.223 021 244.223 003 244.223 022 244.223 005 244.223 023 244.223 009 244.223 025 244.225 001 244.225 002 244.225 004 244.225 008 244.225 010 244.225 011 244.225 012 244.225 015 244.225 017 244.225 018	Отдел технической эксплуатации зданий

№ п/п	Коды видов расходов, классификации операций сектора государственного управления, направления затрат	Структурное подразделение
	244.225 019 244.225 026 244.225 036 244.225 099 244.226 012 244.226 029 244.310 099 244.340 099	
5.	243.225 028 243.226 021 244.225 027 244.225 101 244.226 012	Отдел капитального ремонта и строительства
6.	244.221 010 244.226 004 244.226 099	Административный отдел
7.	244.226 099	Отдел кадров
8.	244.226 099 244.226 010 244.340 099	Отдел охраны труда
9.	244.223 002 244.223 004 244.223 006 244.223 010 244.225 010 244.225 011 244.225 012 244.225 013 244.225 014 244.225 015 244.225 017 244.225 018 244.225 019 244.225 021 244.225 099 244.226 001 244.226 099 244.310 024 244.340 013	Отдел мобилизационной подготовки и гражданской обороны

Приложение № 2
к Положению о порядке действий
Контрактной службы Федерального
казенного учреждения «Центр по
обеспечению деятельности Казначейства
России» для осуществления своих
полномочий и о порядке взаимодействия
Контрактной службы со структурными
подразделениями Федерального казенного
учреждения «Центр по обеспечению
деятельности Казначейства России»

Описание объекта закупки и условия государственного контракта

Условия государственного контракта	Описание объекта закупки
Объект закупки (если объектом закупки является приобретение товара или объектом закупки является выполнение работы, оказание услуги с использованием товара и есть указания на товарные знаки, то необходимо указать эквивалент поставляемого товара и параметры определения эквивалентности)	
Количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги	
Технические характеристики объекта закупки	
Функциональные характеристики объекта закупки	
Качественные характеристики объекта закупки	
Эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости)	
Требования к безопасности товара, работы, услуги	
Требования к размерам, упаковке, отгрузке товара	
Требования к результатам работ, требования к услугам	
Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги	
Место поставки товара, выполнения работы,	

Условия государственного контракта	Описание объекта закупки
оказания услуги.	
Условия поставки товара, выполнения работы, оказания услуги	
Срок поставки товара, выполнения работы, оказания услуги	
Сведения о включенных (не включенных) в цену товара, работы, услуги расходах, в том числе на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов	
Требования к иным показателям, связанным с определением соответствия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг требованиям ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР»	
Сведения о сроках оплаты товара, работы и услуги	
Предложения об установлении требования и размера обеспечения исполнения государственного контракта, срока и порядка его предоставления	
Сведения об ОКДП, ОКВЭД, КОСГУ, видах расходов	

Начальник отдела (наименование отдела) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Положению о порядке действий Контрактной службы Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» для осуществления своих полномочий и о порядке взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

Сведения для формирования Плана-графика закупок на очередной текущий финансовый год и плановый период																
Наименование предмета закупки (государственного контракта)	КБК	ОКВЭД	ОКПО	Ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта, тыс.руб	Наименование товара, работы, услуг	Единица измерения	Количество (объем) закупок товаров, работ, услуг				Условия финансового обеспечения , %	Минимально необходимые требования к предмету закупки	Способ размещения заказа	Планируемый срок размещения заказа	Планируемый срок заказа	Планируемый срок заказа
							Очередной финансовый год	Плановый период		Второй год						
								Первый год	Второй год							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Администратор расходов

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о порядке действий
Контрактной службы Федерального
казенного учреждения «Центр по
обеспечению деятельности Казначейства
России» для осуществления своих
полномочий и о порядке взаимодействия
Контрактной службы со структурными
подразделениями Федерального казенного
учреждения «Центр по обеспечению
деятельности Казначейства России»

Название отдела

«___»_____20__г №_____

О направлении отчета

Служебная записка

Направляем Вам отчет об исполнении государственного контракта от
«___»_____20__г №_____ (название государственного контракта)

Приложение на ___л.

Начальник отдела

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия (исполнителя)
(телефон)