



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ПЕРОВО ГОРОДА МОСКВЫ

Восточный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.09.2024

№ ПЕ-03-44/24

**О создании контрактной службы
управы района Перово города
Москвы по планированию и
осуществлению закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения
государственных нужд**

В соответствии Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в целях обеспечения эффективного расходования бюджетных средств:

1. Утвердить состав контрактной службы по планированию и осуществлению закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд управы района Перово города Москвы (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о контрактной службе по планированию и осуществлению закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд управы района Перово города Москвы (Приложение 2).
3. Считать утратившим силу распоряжение от 28.05.2024 № ПЕ-03-27/24 «О создании контрактной службы управы района Перово города Москвы по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава управы

С.С.Салыков



Приложение 1

к распоряжению управы района

Перово города Москвы

от "12" 09 2024 г. № ПЕ-03-44/24

СОСТАВ
контрактной службы управы района
Перово города Москвы

Руководитель контрактной службы:

Корнев
Дмитрий
Николаевич - первый заместитель главы управы района
Перово по вопросам жилищно-коммунального
хозяйства и благоустройства.

Заместители руководителя контрактной службы:

Сапрыкина
Кристина Игоревна - начальника отдела – главный бухгалтер отдела
бухгалтерского учета, организации и
проведения конкурсов и аукционов управы
района Перово.

Сотрудники контрактной службы:

Васильева
Ольга Васильевна - начальник отдела по работе с населением
управы района Перово.

Мещерякова
Наталья Юрьевна - начальник организационного отдела управы
района Перово.

Чернышов
Евгений Алексеевич - начальник отдела по работе со служебной
корреспонденцией, письмами граждан,
организации приема населения и материально-
технического обеспечения управы района
Перово.

Багаутдинова
Алена Михайловна - начальник отдела по вопросам жилищно-
коммунального хозяйства и благоустройства
управы района Перово.



- | | |
|---------------------------------|--|
| Середа
Юлия Ивановна | - заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы района Перово. |
| Горькова
Юлия Владимировна | - советник отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства управы района Перово. |
| Кашканова
Надежда Леонидовна | - советник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов управы района Перово. |
| Агеева
Анна Валерьевна | - советник-юрист юридической службы управы района Перово. |

Приложение 2
к распоряжению управы
района Перово города Москвы
от «12» 09 2024 г.
№ ПЕ-03-44/24

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы управы района Перово города Москвы (далее - Заказчик) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупка).

1.2. Контрактная служба руководствуется Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе), гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации и города Москвы, постановлением Правительства Москвы от 19 июля 2019 г. № 899-ПП "О системе закупок города Москвы", Приказ Минфина России от 31 июля 2020 г. № 158н "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, настоящим положением о Контрактной службе управы района Перово города Москвы (далее - Положение) и осуществляют свою деятельность с использованием Единой автоматизированной системы торгов города Москвы (далее - ЕАИСТ), а также Единой информационной системой в сфере закупок (далее - ЕИС).

1.3. Основными принципами деятельности Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1.3.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

1.3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур.

1.3.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

1.3.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

1.4. Контрактная служба создается:

- без образования структурного подразделения. Заказчик утверждает постоянный состав работников заказчика, выполняющих функции Контрактной службы.

1.5. Контрактную службу возглавляет:

- должностное лицо, определенное Заказчиком.

II. Функции и полномочия Контрактной службы

2.1. При планировании закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. Разрабатывает, обеспечивает утверждение плана-графика, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график.

2.1.2. Размещает в ЕАИСТ и ЕИС план-график и внесенные в него изменения.

2.1.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупок.

2.1.4. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.2. При организации определения поставщика Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.2.1. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках действующего законодательства в сфере закупок.

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

2.2.3. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.2.4. Обосновывает невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика, а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.5. Осуществляет подготовку, формирование и размещение в ЕАИСТ и ЕИС извещения, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке) и проекта контракта, изменений в извещение об осуществлении закупок, в документацию о закупках (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке), протокола определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.6. Осуществляет подготовку описания объекта закупки в извещении о закупке, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке).

2.2.7. Направляет уполномоченному органу материалы для определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3. При проведении определения поставщика Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.3.1. Совместно с Уполномоченным органом определяет поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок.



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

2.3.3. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.3.4. Осуществляет в рамках действующего законодательства в сфере закупок подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами, согласование с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено действующим законодательством).

2.3.5. Совместно с Уполномоченным органом осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

2.3.6. Совместно с Уполномоченным органом осуществляет в рамках действующего законодательства в сфере закупок организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

2.3.7. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в установленных случаях.

2.3.8. Обеспечивает осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом особенностей, установленных пунктом 7.10 Положения о системе закупок города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 19.07.2019 № 899-ПП "О системе закупок города Москвы".

2.3.9. Устанавливает требования 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 необходимы.

2.3.10. Размещает в ЕИС посредством ЕАИСТ план-график и внесенные в него изменения и проекты контрактов, совместно с Уполномоченным органом извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке) извещения об отмене закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок и (или) документацию о закупках, предусмотренные Федеральным законом.

2.3.11. Совместно с Уполномоченным органом осуществляет подготовку и

направление разъяснений положений извещения о закупке, документации о закупке участникам закупки (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке).

2.3.12. Обеспечивает защищенность и конфиденциальность переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

2.3.13. Привлекает в случае необходимости и в рамках действующего законодательства в сфере закупок экспертов, экспертные организации.

2.3.14. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, извещения и документации о закупках (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке), изменений, внесенных в извещение и документацию о закупках, разъяснений положений извещения и документации о закупках. По электронным процедурам хранение заявок осуществляется на электронных площадках.

2.3.15. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы.

2.4. При заключении, исполнении, изменении и расторжении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.4.1. Организует заключение контракта.

2.4.2. Обеспечивает информационное обеспечение и представляет необходимые документы и материалы приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения нужд Заказчика, получает у приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения нужд Заказчика документы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС посредством ЕАИСТ.

2.4.3. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

2.4.4. В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.4.5. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

2.4.6. Размещает в ЕИС посредством ЕАИСТ информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений,

составляющих государственную тайну.

2.4.7. Организует оплату авансового платежа (если контрактом предусмотрена выплата авансового платежа), оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

2.4.8. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

2.4.9. Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.4.10. Организует включение в реестр контрактов, заключенных Заказчиком, информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

2.4.11. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе) уклонившимся от заключения контракта, с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

III. Иные полномочия Контрактной службы

3.1. В целях реализации функций и полномочий, указанных в разделах 2, 3 настоящего Положения, а также соблюдения обязательств и требований, установленных Законом о контрактной системе, работники Контрактной службы:

3.1.1. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Привлекает квалифицированных специалистов, имеющих высшее или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

3.1.2. Организует в установленном порядке обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики, извещения о закупках, документацию (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке) или обеспечивает

отмену закупки.

3.1.3. Участвует в подготовке и проведении публичных представлений закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.1.4. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в ЕАИСТ.

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

3.1.6. Осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов.

3.1.7. Организует осуществление уплаты денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных законодательством.

3.1.8. Организует проверку поступления денежных средств от участников закупок внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

3.1.9. Не допускает разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.10. Не проводит переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.11. Привлекает в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, к своей работе экспертов, экспертные организации.

3.2. Работники Контрактной службы:

- могут быть членами единой комиссии по осуществлению закупок.

3.3. В целях повышения эффективности осуществления закупок Заказчика работники Контрактной службы осуществляют мониторинг закупок Заказчика с использованием ЕАИСТ и ЕИС.

IV. Порядок работы Контрактной службы

4.1. Руководитель Контрактной службы:

4.1.1. Распределяет обязанности между сотрудниками Контрактной службы согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.1.2. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.

4.1.3. Координирует взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

4.1.4. Может осуществлять иные полномочия.

4.2. Контрактная служба при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействует:

4.2.1. Со структурными подразделениями Заказчика согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.2.2. С подведомственными Заказчику учреждениями, предприятиями.

4.2.3. Рабочей группой главного распорядителя бюджетных средств.

4.2.4. Рабочей группой по подготовке к заседанию Межведомственной рабочей группы по проверке обоснованности заявленных потребностей, Межведомственной рабочей группой по проверке обоснованности заявленных потребностей.

4.3. Работники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

4.3.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы.

4.3.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

4.3.3. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

4.4. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

4.5. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки.

4.6. Разработанная Контрактной службой документация о закупке согласовывается руководителем подразделения - инициатором закупки и утверждается руководителем Заказчика.

4.7. Контрактная служба совместно с Уполномоченным органом осуществляет полное информационное обеспечение единой комиссии по осуществлению закупок, своевременно представляет единой комиссии необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у единой комиссии протоколы, подлежащие направлению оператору электронной площадки.

V. Ответственность сотрудников Контрактной службы

5.1. Руководитель контрактной службы несет персональную ответственность за деятельность контрактной службы.

5.2. Работники контрактной службы несут персональную ответственность за ввод данных в ЕАИСТ и публикацию информации в ЕИС.

5.3. Руководитель Контрактной службы, работники Контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут



дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОРЯДОК
РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ И ПОЛНОМОЧИЙ
КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ ЗАКАЗЧИКА**

1. Утвердить следующий состав и структуру Контрактной службы:

1.1. Руководитель контрактной службы - первый заместитель главы управы района Перово по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

1.2. Инициатор(ы) закупок - заместители главы управы, руководители структурных подразделений.

1.3. Организаторы планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - заместители главы управы, сотрудники отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

1.4. Организаторы приемки товара, работы, услуги - заместители главы управы, руководители структурных подразделений.

1.5. Работник(и), обеспечивающие осуществление оплаты - начальник отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

1.6. Работник(и), осуществляющие претензионно-исковую работу - сотрудник юридической службы.

1.7. Работник(и), обеспечивающие работу закупочной комиссии, - сотрудники отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

1.8. Работник(и), работающие в информационных системах, - сотрудники отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов.

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

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

**ПОРЯДОК
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ
СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЗАКАЗЧИКА**

1. Порядок взаимодействия при планировании закупок:

1.1. План-график закупок формируется Контрактной службой в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с учетом положений бюджетного законодательства.

1.2. Контрактная служба формирует план-график закупок после внесения проекта закона о бюджете на соответствующий финансовый год на рассмотрение в Московскую городскую Думу.

1.3. Инициатор закупок с учетом сроков, установленных нормативными правовыми актами в сфере закупок, представляет в Контрактную службу заявки о включении закупки в план-график закупок по формам в соответствии с требованиями к формам плана-графика закупок, установленными Правительством Российской Федерации (заполненные в рамках установленной компетенции). Заявка должна быть предварительно согласована финансовым подразделением Заказчика.

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

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

План-график закупок должен быть утвержден в течение десяти рабочих дней после доведения до заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации либо утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Контрактная служба обеспечивает размещение плана-графика закупок в ЕИС посредством ЕАИСТ в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

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

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

2. Порядок взаимодействия при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1. До начала формирования закупки инициатор закупки представляет в Контрактную службу:

- описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе (техническое задание);
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- предложения по критериям оценки заявок (в случае проведения конкурса).

2.2. При формировании документации о закупке Контрактная служба согласовывает со структурными подразделениями Заказчика проект документации о закупках в рамках установленной компетенции.

2.3. Ответы на запросы, разъяснения документации, поступающие от участников закупок, даются в установленные сроки Контрактной службой с участием инициатора закупки и размещаются в ЕИС.

3. Порядок взаимодействия при заключении и исполнении контракта:

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

В случае поступления от победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) протокола разногласий данный протокол подлежит совместному рассмотрению Контрактной службой с инициатором закупки, иными структурными подразделениями в рамках компетенции.

3.2. В случае необходимости внесения изменений в заключенный контракт Контрактная служба готовит проект соответствующего дополнительного соглашения к контракту, согласовывает его со структурными подразделениями Заказчика в рамках компетенции и обеспечивает его подписание.

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

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

3.5. Контрактная служба осуществляет подготовку и направление в финансовое подразделение Заказчика для организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.6 Контрактная служба совместно со структурными подразделениями Заказчика в рамках компетенции в ходе исполнения контракта осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), применяют меры ответственности, в том числе направляют поставщику (подрядчику,

исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершают иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.