ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЗНАЧЕЙСТВА РОССИИ»

(ФКУ «ЦОКР»)

ПРИКАЗ

11 августа 2014г. № 76

Москва

О внесении изменений в Положение о контрактной службе по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», утвержденного приказом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» от 27 января 2014 г. № 2

В соответствии с пунктом 12 Типового положения (регламента) о контрактной службе, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631, и в связи со служебной необходимостью п р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности «Казначейства России» от 27 января 2014 г. № 2 «О создании контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – Положение о контрактной службе, Приказ) следующие изменения:

1. Изложить Приложение № 1 «Структура контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и распределение постоянного состава работников Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», выполняющих функции контрактной службы по осуществлению закупок» к Положению о контрактной службе в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Изложить Приложение № 3 «Распределение функциональных обязанностей, а также функций и полномочий контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» по группам» к Положению

о контрактной службе в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.

3. Изложить Приложение № 4 «Порядок действий контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» для осуществления своих полномочий и порядок взаимодействия контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» с комиссией по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» к положению о контрактной службе в соответствии с приложением № 3 к настоящему приказу.

4. Приказ Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» от 31 марта 2014 г. № 17 «О внесении изменений в Положение о контрактной службе по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», считать утратившим силу.

И.о. директора С.Г. Касторнов

Приложение № 1
к приказу Федерального казенного
учреждения «Центр по обеспечению
деятельности Казначейства России»
от «11» августа 2014 г. № 76

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Федерального казенного
учреждения «Центр по обеспечению
деятельности Казначейства России»
от «27» января 2014 г. № 2

Структура контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и распределение постоянного состава работников Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», выполняющих функции контрактной службы по осуществлению закупок

Структура контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – структура) (далее - контрактная служба):

1.1. Руководитель контрактной службы.

1.2. Заместитель руководителя контрактной службы.

1.3. Члены контрактной службы:

1.3.1. Группа планирования закупок.

1.3.2. Группа администраторов закупок.

1.3.3. Группа организаторов закупок.

1.3.4. Группа финансового обеспечения.

1.3.5. Группа правового обеспечения.

1.4. Секретарь контрактной службы.

Распределение состава работников Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», выполняющих функции контрактной службы в соответствии со структурой контрактной службы:

Руководитель контрактной службы:

Мунтяну Александр Васильевич - заместитель директора Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России».

Заместитель руководителя контрактной службы:

Яньшин Николай Павлович - начальник отдела организации государственных закупок.

Группа правового обеспечения:

Юридический отдел.

Группа организаторов закупок:

Отдел организации государственных закупок.

Группа планирования закупок:

Планово-экономический отдел.

Группа финансового обеспечения:

Главный бухгалтер;

Отдел финансового обеспечения и бухгалтерского учета.

Группа администраторов закупок:

Отдел охраны труда, мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

Административный отдел;

Отдел кадров;

Отдел технической эксплуатации зданий;

Отдел капитального ремонта и строительства;

Автотранспортный отдел;

Отдел материально-технического обеспечения;

Отдел обеспечения средствами связи и защиты информации.

Секретарь контрактной службы:

Кабаков Роман Викторович - ведущий инженер Отдела охраны труда, мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

Ответственность членов контрактной службы:

За работу группы ответственность несет непосредственно начальник отдела входящего в конкретную группу (либо лицо, исполняющее обязанности начальника отдела);

Присутствие начальника отдела (либо лица, исполняющего обязанности начальника отдела) на совещаниях контрактной службы проводимых руководителем контрактной службы (либо заместителем руководителя контрактной службы) обязательно.

Приложение № 2
к приказу Федерального казенного
учреждения «Центр по обеспечению
деятельности Казначейства России»
от «11» августа 2014 г. № 76

Приложение № 3
к Положению о контрактной службе
по осуществлению закупок
Федерального казенного учреждения
«Центр по обеспечению деятельности
Казначейства России», утвержденного
приказом Федерального казенного
учреждения «Центр по обеспечению
деятельности Казначейства России»
от «27» января 2014 г. № 2

Распределение функциональных обязанностей, а также функций и полномочий контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» по группам

1. Распределение функциональных обязанностей[1] контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»:

Руководитель контрактной службы:

1.1. руководит деятельностью контрактной службы;

1.2. обеспечивает исполнения своих функциональных обязанностей членами контрактной службы;

1.3. координирует работу постоянного состава членов ФКУ «ЦОКР», выполняющих функции контрактной службы по осуществлению закупок в пределах компетенции контрактной службы;

1.4. распределяет функциональные обязанности между членами контрактной службы, выполняющих функции контрактной службы по осуществлению закупок;

---

[1] Подробное распределение функций и полномочий членов контрактной службы приведено ниже, в распределении функций и полномочий контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

1.5. контролирует исполнение членами контрактной службы ФКУ «ЦОКР», своих функции связанных с осуществлением деятельности контрактной службы.

Руководитель контрактной службы имеет право:

1.6. вносить предложения директору ФКУ «ЦОКР» по совершенствованию работы контрактной службы;

1.7. требовать исполнения поручений от членов контрактной службы ФКУ «ЦОКР»;

1.8. вносить предложения директору ФКУ «ЦОКР» по оказанию содействия в исполнении своих обязанностей;

1.9. получать информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей руководителя контрактной службы;

1.10. сообщать руководству обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

1.11. вносить предложения директору ФКУ «ЦОКР» по поощрению членов контрактной службы;

1.12. вносить предложения директору ФКУ «ЦОКР» по привлечению к дисциплинарной ответственности членов контрактной службы в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей.

Заместитель руководителя контрактной службы:

1.13. исполняет обязанности руководителя контрактной службы в его отсутствие.

Группа планирования закупок:

1.14. на основании сформированных группой администраторов закупок потребностей для нужд ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР», формирует обоснования бюджетных ассигнований;

1.15. формирует план закупок;

1.16. формирует план – график размещения заказов (далее – план-график);

1.17. проверяет расчет начальной (максимальной) цены контракта;

1.18. вносит изменения в план закупок и план-график;

1.19. формирует отчет об исполнении плана закупок.

Группа администраторов закупок:

1.20. организует на стадии планирования закупок 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 нужд центрального аппарата и территориальных органов Федерального казначейства (далее - ЦАФК, ТОФК), Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее - ФКУ «ЦОКР»);

1.21. обосновывает закупки (подготавливает пакет документов);

1.22. рассчитывает и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта;

1.23. инициирует привлечение экспертов, экспертных организаций на стадии исполнения контракта (при необходимости);

1.24. организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

1.25. осуществляет подготовку и формирование пакета документов, являющихся основанием для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

1.26. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

1.27. направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

1.28. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) ФКУ «ЦОКР» и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

1.29. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по вопросам получения необходимых документов предоставляемых ФКУ «ЦОКР» в контролирующий орган;

1.30. сообщает в случаях неисполнения, ненадлежащего исполнения контракта руководителю контрактной службы (для принятия решения);

1.31. организует заключение контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), кроме контрактов, заключаемых на основании пунктов 24, 25 части 1 статьи 93 Федерального закона.

Группа организаторов закупок:

1.32. участвует в обязательном общественном обсуждении закупок;

1.33. занимается организационно - техническим обеспечением деятельности комиссий по осуществлению закупок;

1.34. привлекает экспертов, экспертные организации на стадии определения поставщика (исполнителя, подрядчика) (в случае необходимости);

1.35. подготавливает и размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документацию о закупках, проекты контрактов;

1.36. подготавливает и направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

1.37. организует заключение контрактов (за исключением контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), кроме контрактов, заключаемых на основании пунктов 24, 25 части 1 статьи 93 Федерального закона);

1.38. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) ФКУ «ЦОКР» и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

1.39. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

1.40. взаимодействует с контролирующим органом в части предоставления необходимых документов предоставляемых ФКУ «ЦОКР».

Группа правового обеспечения:

1.41. рассматривает банковские гарантии;

1.42. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) ФКУ «ЦОКР» и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

Группа финансового обеспечения и бухгалтерского учета:

1.43. рассматривает банковские гарантии;

1.44. осуществляет работу по уплате денежных сумм подлежащих взысканию по банковской гарантии;

1.45. осуществляет банковские операции со средствами, поступающими в качестве обеспечения исполнения государственного контракта на счет ФКУ «ЦОКР»;

1.46. осуществляет оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта согласно представленного Группой администраторов закупок пакета документов, оформленных в соответствии с требованием государственного контракта и законодательства Российской Федерации;

1.47. осуществляет контроль за закупками на сумму, не превышающую ста тысяч рублей.

Секретарь контрактной службы:

1.48. Ведет протокол совещания контрактной службы;

1.49. Организует совещания контрактной службы;

1.50. Формирует повестку дня по вопросам, которые будут поставлены на совещании контрактной службы;

1.51. Оповещает всех участников совещания по контрактной службе о предстоящем совещании (дата, время).

2. Распределение функций и полномочий контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»:

При планировании закупок:

Руководитель контрактной службы:

2.1. руководит деятельностью контрактной службы при планировании закупок;

2.2. согласовывает план закупок и внесение в него изменений;

2.3. согласовывает план – график и внесение в него изменений;

2.4. рассматривает и согласовывает все документы подготовленные членами контрактной службы на стадии планирования закупок.

Заместитель руководителя контрактной службы:

2.5. исполняет обязанности руководителя контрактной службы в его отсутствие.

Группа планирования закупок:

2.6. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

2.7. разрабатывает план – график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план – график;

2.8. организует утверждение плана закупок, плана – графика;

2.9. участвует в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) при формировании плана – графика.

Группа администраторов закупок:

2.10. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

2.11. рассчитывает и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана – графика.

Группа организаторов закупок:

2.12. размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

2.13. размещает в единой информационной системе план – график и внесенные в него изменения;

2.14. размещает план закупок на сайте ФКУ «ЦОКР» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же опубликовывает в любых печатных изданиях, в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона.

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

Руководитель контрактной службы:

2.15. руководит деятельностью контрактной службы при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.16. рассматривает и согласовывает все документы подготавливаемые членами контрактной службы на стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.17. обеспечивает исполнения своих функциональных обязанностей членами контрактной службы.

Заместитель руководителя контрактной службы:

2.18. исполняет обязанности руководителя контрактной службы в его отсутствие.

Группа планирования закупок:

2.19. проверяет обоснование начальной (максимальной) цены контракта в документации об осуществлении закупки, извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков

(подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

2.20. проверяет, цену контракта и обоснование цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.21. участвует в проверке в рамках обоснования цены, начальной (максимальной) цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе.

Группа организаторов закупок:

2.22. выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.23. осуществляет подготовку:

2.23.1. извещений об осуществлении закупок (за исключением извещений об осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

2.23.2. документации о закупках (за исключением описания объекта закупки);

2.23.3. проектов контрактов;

2.23.4. изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

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

2.25. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе принимает участие при проверке комиссией:

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

- правомочности участника закупки заключать контракт;

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

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

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки – юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

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

2.27. обеспечивает представление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

2.28. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соискателей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.37. привлекает экспертов, экспертные организации;

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

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

2.40. обеспечивает заключение контрактов (за исключением заключения контрактов с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), кроме

контрактов, заключаемых на основании пунктов 24, 25 части 1 статьи 93 Федерального закона);

2.41. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

Группа администраторов закупок:

2.42. подготавливает расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

2.43. подготавливает расчет и обоснование цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.44. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (с случаях предусмотренных Федеральным законам);

2.45. организуют подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

2.46. осуществляют подготовку извещений об осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

2.47. обеспечивает заключение контрактов с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), кроме контрактов, заключаемых на основании пунктов 24, 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

2.48. участвует в подготовке разъяснений положений документации о закупке, в части, касающейся описания объекта закупки;

2.49. участвует в разработке проектов контрактов, в том числе типовых контрактов, типовых условий контрактов.

Группа правового обеспечения:

2.50. участвует в подготовке разъяснений положений документации о закупке в части, касающейся ссылок на Федеральный закон и нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок.

При исполнении, изменении и расторжении контракта:

Руководитель контрактной службы:

2.51. руководит деятельностью контрактной службы при исполнении, изменении и расторжении контракта;

2.52. рассматривает и согласовывает все документы подготовленные членами контрактной службы на стадии исполнения, изменения и расторжения контракта;

2.53. обеспечивает контроль со стороны группы администраторов контрактной службы за исполнением, изменением и расторжением контракта;

2.54. обеспечивает исполнения своих функциональных обязанностей членами контрактной службы.

Заместитель руководителя контрактной службы:

2.55. исполняет обязанности руководителя контрактной службы в его отсутствие.

Группа планирования закупок:

2.56. в случае необходимости своевременно вносит изменения в план закупок и в план-график.

Группа администраторов закупок:

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

2.58. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяют меры ответственности, в том числе направляют поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях

неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

2.59. организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

2.60. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из 5 (пяти) человек приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

2.61. подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

2.62. осуществляет подготовку пакета документов для последующего включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был, расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом ФКУ «ЦОКР» от исполнения контракта;

2.63. организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, в части подготовки документов, являющихся основанием для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

Группа организаторов закупок:

2.64. размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий 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, совместно с группой администраторов закупок;

2.65. составляет отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.66. размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

Группа финансового обеспечения и бухгалтерского учета:

2.67. организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, в части проверки документов, являющихся основанием для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

Группа правового обеспечения:

2.68. участвует в определении мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а так же в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.

При осуществлении иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом:

Руководитель контрактной службы:

2.69. руководит деятельностью контрактной службы;

2.70. рассматривает и согласовывает документы, подготовленные в целях исполнения функций контрактной службы;

2.71. обеспечивает исполнение членами контрактной службы своих функциональных обязанностей.

Заместитель руководителя контрактной службы:

2.72. исполняет обязанности руководителя контрактной службы в его отсутствие.

Группа планирования закупок:

2.73. формирует отчет об исполнении плана закупок товаров, работ и услуг;

2.74. осуществляет ведение реестра участников закупки, к которым были применены антидемпинговые меры, предусмотренные Федеральным законом.

Группа администраторов закупок:

2.75. 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 нужд ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР»;

2.76. принимает участие в разработке требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций ФКУ «ЦОКР»;

2.77. в части, касающейся описания объекта закупки, 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;

2.78. участвует в разработке проектов контрактов;

2.79. осуществляет подготовку пакета документов для последующего взыскания (или возврата) денежных средств (банковской гарантии) в случаях предусмотренных Федеральным законом.

Группа организаторов закупок:

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

2.81. 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;

2.82. участвует в возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок;

2.83. в случае признания электронного аукциона несостоявшимся организует процедурную работу по заключению контракта с единственным поставщиком;

2.84. в случае отказа ФКУ «ЦОКР» в принятии банковской гарантии, информирует об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Группа правового обеспечения:

2.85. разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика, типовых условий контрактов заказчика;

2.86. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) ФКУ «ЦОКР», в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

2.88. участвует в проверке банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона.

Группа финансового обеспечения:

2.89. участвует в проверке банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона в части проверки суммы, указанной в банковской гарантии сумме, указанной в извещении и документации об осуществлении закупки в качестве обеспечения исполнения контракта;

2.90. участвует в разработке проектов контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика, типовых условий контрактов заказчика;

2.91. осуществляет банковские операции со средствами, поступающими в качестве обеспечения исполнения государственного контракта на счет ФКУ «ЦОКР»;

2.92. осуществляет оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта согласно представленного Группой администраторов закупок пакета документов, оформленных в соответствии с требованием государственного контракта и законодательства Российской Федерации;

2.93. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов, а так же банковских гарантий;

2.94. обеспечивает взыскание денежных средств внесенных в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов, а так же проводит работу, связанную с взысканием по банковской гарантии в случаях предусмотренных Федеральным законом.

Руководитель контрактной службы А.В. Мунтяну

Приложение № 3
к приказу Федерального казенного
учреждения «Центр по обеспечению
деятельности Казначейства России»
от «11» августа 2014г. № 46

Приложение № 4
к Положению о контрактной службе
по осуществлению закупок
Федерального казенного учреждения
«Центр по обеспечению деятельности
Казначейства России», утвержденному
приказом Федерального казенного
учреждения «Центр по обеспечению
деятельности Казначейства России»
от «27» января 2014 г. № 2

Порядок действий контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» для осуществления своих полномочий и порядок взаимодействия контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» с комиссией по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок действий контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» для осуществления своих полномочий и порядок взаимодействия контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» с комиссией по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – Порядок) (далее – контрактная служба) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, включая Типовое положение о контрактной службе, утвержденное приказом Минэкономразвития России от 29.12.2013 № 631, приказами Федерального казначейства, Положением о контрактной службе по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», утвержденным приказом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» от 27.01.2014 № 2 (далее – Положение о контрактной службе), распределением функциональных обязанностей (функций и полномочий) работников, выполняющих функции контрактной службы, и в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд центрального аппарата и территориальных органов Федерального казначейства (далее – ЦАФК, ТОФК), обеспечения открытости, прозрачности информации об осуществлении таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений при осуществлении таких закупок, обеспечения конкуренции и профессионализма работников Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее - ФКУ «ЦОКР»).

Настоящий Порядок устанавливает порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий и порядок взаимодействия контрактной службы с комиссией по осуществлению закупок ФКУ «ЦОКР», в том числе при планировании закупок товаров, работ и услуг (далее – также продукция), осуществлении закупок, включая определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение государственных контрактов, их исполнение, в том числе с возможностью приемки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг для нужд ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР».

1.2. Закупки продукции осуществляются контрактной службой в соответствии с требованиями, установленными законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. Контрактная служба осуществляет закупки продукции в целях удовлетворения нужд ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР» в определенной продукции за счет средств федерального бюджета с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляя закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

К конкурентным способам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) относятся:

- аукцион в электронной форме;
- открытый конкурс;
- конкурс с ограниченным участием;
- двухэтапный конкурс;
- закрытый аукцион;
- закрытый конкурс;
- закрытый конкурс с ограниченным участием;
- запрос предложений;
- запрос котировок;
- закрытый двухэтапный конкурс.

Осуществляя закупки продукции для нужд ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР» контрактная служба выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с положениями Федерального закона.

При этом контрактная служба не вправе совершать действия, влекущие за собой необоснованное сокращение числа участников закупки.

1.4. Контрактная служба при осуществлении закупок выполняет функциональные обязанности, осуществляет функции и полномочия,

установленные в Положении о контрактной службе в соответствии с распределением функциональных обязанностей, функций и полномочий контрактной службы.

2. Планирование закупок

2.1. В соответствии с приказом Федерального казначейства, до начала финансового года, в котором планируются закупки продукции Группа администраторов закупок, формирует свод потребностей нужд ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в закупках продукции, предусматривающие расходные обязательства ФКУ «ЦОКР» в планируемом периоде в письменном и электронном виде по форме, согласно приложению № 1 к Порядку формирования Плана закупок товаров, работ и услуг для нужд Федерального казначейства, и направляет его Группе планирования.

2.2. В соответствии с приказом Федерального казначейства до начала финансового года, в котором планируются закупки продукции Группа планирования закупок, с учетом сформированного и направленного Группой администраторов закупок Группе планирования закупок, свода потребностей нужд ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в закупках продукции, предусматривающие расходные обязательства ФКУ «ЦОКР» в планируемом периоде, формирует План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и Реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов, утвержденного приказом Федерального казначейства (далее – План закупок, Порядок формирования Плана закупок).

2.3. Группа планирования закупок формирует проект Плана закупок, который представляет Группе финансового обеспечения, и Группе организаторов закупок на согласование.

2.4. Проект Плана закупок, согласованный Группой финансового обеспечения, Группой организаторов закупок и руководителем контрактной службы, Группа планирования закупок представляет на утверждение директору

ФКУ «ЦОКР» (или иному уполномоченному лицу). Утвержденный директором ФКУ «ЦОКР» (или иным уполномоченным лицом) План закупок Группа планирования закупок направляет для сведения контрактной службе (при необходимости структурным подразделениям ФКУ «ЦОКР»).

2.5. Закупки товаров, работ или услуг на сумму, не превышающую ста тысяч рублей, включаются в реестр закупок, который ведет Группа финансового обеспечения.

2.6. Одновременно с утверждением Плана закупок подписывается План-график осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (далее – План-график). План-график формируется Группой планирования закупок в письменном и электронном виде в соответствии с требованиями, установленными совместными приказами Минэкономразвития России и Казначейства России. Согласование и подписание Плана-графика производится аналогично согласованию и утверждению Плана закупок, указанному в настоящем Порядке.

2.7. Подписанный План-график Группа планирования закупок передает в день подписания Группе организаторов закупок для размещения Плана-графика на официальном сайте в срок не позднее одного календарного месяца после принятия закона (решения) о бюджете.

2.8. Изменения в План закупок вносятся одновременно с изменениями в План-график:

- при необходимости перераспределения расходов внутри статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), между статьями (подстатьями) КОСГУ;

- при необходимости уточнения данных при изменении текстовых позиций Плана закупок для нужд ТОФК и ФКУ «ЦОКР»;

- при необходимости уточнения суммы в части увеличения (уменьшения) по предметам закупок при изменениях суммы к оплате в соответствующем финансовом году и в плановом периоде.

2.9. Предложения по внесению изменений в План закупок формируются

Группой администраторов закупок в письменном и электронном виде по форме согласно Приложению № 2 к Порядку формирования Плана закупок (далее – проекты изменений Плана закупок) с приложением соответствующих пояснений и предложений по внесению изменений в План-график в соответствии с требованиями совместных приказов Минэкономразвития России и Казначейства России и направляются Группе планирования закупок.

2.10. Группа планирования закупок на основании представленных Группой администраторов закупок изменений Плана закупок формирует проект изменений Плана закупок (далее – изменения в План закупок), который представляет Группе финансового обеспечения, Группе организаторов закупок и руководителю контрактной службы на согласование.

2.11. Изменения в План закупок, согласованные Группой финансового обеспечения, Группой организаторов закупок и руководителем контрактной службы, Группа планирования закупок представляет на утверждение директору ФКУ «ЦОКР» (или иному уполномоченному лицу). Утвержденные директором ФКУ «ЦОКР» (или иным уполномоченным лицом) изменения в План закупок Группа планирования закупок направляет для сведения контрактной службе (при необходимости структурным подразделениям ФКУ «ЦОКР»).

2.12. Одновременно с утверждением директором ФКУ «ЦОКР» изменений в План закупок директором ФКУ «ЦОКР» (или иным уполномоченным лицом) подписывается уточненный План-график. Согласование и подписание уточненного Плана-графика производится аналогично согласованию и утверждению изменений в План закупок, настоящего Порядка. Подписанный уточненный План-график Группа планирования закупок передает в день его подписания Группе организаторов закупок для размещения уточненного Плана-графика на официальном сайте в сроки, предусмотренные совместным приказом Минэкономразвития России и Казначейства России от 20.09.2013 №544/№18н «Об особенностях размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг планов-графиков размещения заказов на 2014 и 2015 годы» (далее – Особенности), а именно по каждому объекту закупки - не позднее, чем за десять календарных дней до дня размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, указанных в пункте 7 Особенностей, а в случае, если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), не позднее, чем за десять календарных дней до даты заключения контракта.

2.13. При возникновении потребности в закупках, требующих изменений в бюджетную роспись Федерального казначейства и лимиты бюджетных обязательств Федерального казначейства, группа планирования направляет в Финансовое управление Федерального казначейства предложения по изменению бюджетной росписи. После согласования предложений формируются изменения в план закупок.

3. Расчет и обоснование начальной максимальной цены контракта

3.1. Обоснование НМЦК осуществляется Группой администраторов закупок – администратором соответствующей закупки и заключается в выполнении расчета указанной цены в соответствии со статьей 22 Федерального закона, и в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)», утвержденными приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 (далее – Методические рекомендации) (далее – обоснование НМЦК). Обоснование НМЦК оформляется по форме, согласно приложению

№ 1 к Методическим рекомендациям и подписывается членом контрактной службы ФКУ «ЦОКР», подготовившим обоснование НМЦК. К обоснованию НМЦК прилагается справочная информация и документы, либо указание на реквизиты документов, на основании которых выполнен расчет, включая документы, содержащие ценовую информацию, полученные по запросам ФКУ «ЦОКР» о предоставлении ценовой информации.

3.2. Перечень методов определения НМЦК включает:

а) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

б) нормативный метод;

в) тарифный метод;

г) проектно-сметный метод;

д) затратный метод.

Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным для определения и обоснования НМЦК. Использование иных методов допускается в случаях, предусмотренных частями 7-11 статьи 22 Федерального закона.

3.3. В целях осуществления закупки Группа планирования закупок:

3.3.1. проверяет заявки от ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР» на предмет наличия лимитов бюджетных обязательств позволяющих осуществить необходимую закупку;

3.4. В целях осуществления закупки Группа администраторов закупок - администратор соответствующей закупки выполняет следующую последовательность действий:

3.4.1. устанавливает перечень требований к товарам, работам, услугам, закупка которых планируется, а также требований к условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

3.4.2. проводит исследование рынка путем изучения общедоступных источников информации, в том числе использование которых предусмотрено Методическими рекомендациями, в целях выявления имеющихся на рынке

товаров, работ, услуг, отвечающих требованиям, определенным в соответствии с настоящим Порядком;

3.4.3. формирует описание объекта закупки в соответствии с требованиями статьи 33 Федерального закона;

3.4.4. проверяет наличие принятых в отношении планируемых к закупке видов, групп товаров, работ, услуг:

а) нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, которыми устанавливаются порядки определения НМЦК в соответствии с частью 22 статьи 22 Федерального закона;

б) актов Правительства Российской Федерации, устанавливающих исчерпывающие перечни источников информации, которые могут быть использованы для целей определения НМЦК;

в) правовых актов о нормировании в сфере закупок, принятых в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

3.4.5. в соответствии с установленными статьей 22 Федерального закона требованиями определяет применимый метод определения НМЦК или несколько таких методов;

3.4.6. осуществляет соответствующим методом определение НМЦК с учетом Методических рекомендаций;

3.4.7. формирует расчет и обоснование НМЦК по форме обоснования НМЦК приведенной в приложении № 1 к Методическим рекомендациям.

4. Формирование и осуществление закупки продукции

4.1. Закупки продукции осуществляются только, если расходы на них включены в План закупок и План-график.

4.2. Группа организаторов закупок осуществляет ведение реестра осуществления закупок. Идентификация закупок в реестре осуществления закупок реализуется путем присвоения каждой закупке индивидуального, определяемого в порядке последовательности, номера, состоящего из

комбинации цифр и букв, позволяющих однозначно определить закупку и структурное подразделение ФКУ «ЦОКР» входящие в Группу администраторов закупок. Номер закупки присваивается перед формированием документации о торгах, извещения о проведении запроса котировок. При осуществлении закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) номера не присваиваются.

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

№ ФКУYYYY/ TTTT-xxx, где:

YYYY - год, в котором запланировано осуществление закупки продукции;

TTTT - код способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика):

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.

xxx - порядковый номер осуществления закупки в текущем году.

В реестр осуществления закупок включается следующая информация:

- номер закупки;
- наименование объекта закупки;
- дата размещения/номер закупки в ЕИС;
- дата окончания срока подачи заявок;
- количество заявок;
- дата окончания рассмотрения первой части;
- итоги рассмотрения первой части;

- дата проведения аукциона;

- дата окончания рассмотрения второй части;

- итоги рассмотрения второй части;

- НМЦК;

- цена контракта;

- дата направления проекта контракта участнику;

- дата направления подписанного участником контракта заказчику;

- дата заключения контракта;

- ответственный работник – ответственный за закупку работник, входящий в состав Группы организатора закупок.

4.3. Группа администраторов закупок – администратор соответствующей закупки подготавливает расчет и обоснование НМЦК и описание объекта закупки, включая требования к продукции для нужд ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и не позднее, чем за 1 (один) месяц до осуществления закупки продукции (осуществления процедуры закупки), в соответствии с Планом закупок и Планом-графиком и представляет Группе организаторов закупок служебную записку о закупке продукции в бумажном и электронном виде, обоснование НМЦК, описание объекта закупки, включая требования к продукции для нужд ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», и существенные условия контракта по формам, согласно приложениям № 2 и 3 к настоящему Порядку, согласованные с Группой планирования закупок и заместителем директора ФКУ «ЦОКР», курирующим и контролирующим деятельность соответствующего администратора закупок, Группе организаторов закупок. Обоснование НМЦК, прилагаемое к указанной служебной записке должно быть составлено по форме, согласно приложению № 1 к Методическим рекомендациям, и подписано Группой планирования закупок, заместителем директора ФКУ «ЦОКР», курирующим и контролирующим деятельность соответствующего администратора закупок. К

обоснованию НМЦК должны быть приложены справочная информация и все документы, на основании которых выполнен расчет НМЦК.

4.4. Группа администраторов закупок должна согласовывать расчет и обоснование НМЦК с Группой планирования закупок в следующем порядке:

4.4.1. Группа администраторов закупок направляет расчет и обоснование НМЦК Группе планирования закупок на рассмотрение служебной запиской;

4.4.2. Группа планирования закупок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней рассматривает расчет и обоснование НМЦК и по итогам рассмотрения согласовывает или направляет Группе администраторов закупок замечания.

4.4.3. Группа администраторов закупок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента направления замечаний со стороны Группы планирования закупок вносит исправления в расчет и обоснование НМЦК и направляет исправленный расчет и обоснование НМЦК Группе планирования закупок.

4.4.4. Повторное рассмотрение Группой планирования закупок, расчета и обоснования НМЦК осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

4.5. Группа организаторов закупок на основании документов, указанных в настоящем Порядке, и представленных Группой администраторов закупок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней формирует проект документации, включая проект контракта и проект приказа об определении поставщика (исполнителя, подрядчика) (далее - документация), и представляет документацию на согласование Группе администраторов закупок, включая заместителя директора ФКУ «ЦОКР», курирующего и контролирующего деятельность соответствующего администратора закупок.

4.6. Группа администраторов закупок, включая заместителя директора ФКУ «ЦОКР», курирующего и контролирующего деятельность соответствующего администратора закупок, рассматривает документацию на предмет соответствия документации содержанию документов, указанных в настоящем Порядке, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления документации Группой организаторов закупок и по итогам рассмотрения

согласовывает документацию или направляет Группе организаторов закупок замечания. Группа организаторов закупок не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документации Группой администраторов закупок вносит замечания в текст документации и повторно направляет документацию Группе администраторов закупок, включая заместителя директора ФКУ «ЦОКР», курирующего и контролирующего деятельность соответствующего администратора закупки, на рассмотрение. Повторное рассмотрение и согласование документации, Группой администраторов закупок, включая заместителя директора ФКУ «ЦОКР», курирующего и контролирующего деятельность соответствующего администратора закупок, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления документации Группой организаторов закупок.

4.7. После согласования документации Группой администраторов закупок, включая заместителя директора ФКУ «ЦОКР», курирующего и контролирующего деятельность соответствующего администратора закупок, Группа организаторов закупок направляет документацию Группе планирования закупок.

4.8. Группа планирования закупок осуществляет рассмотрение документации на предмет соответствия обоснования НМЦК, приведенного в документации Методическим рекомендациям, документам, на основании которых выполнен расчет НМЦК, на соответствие закупки плану закупок, бюджетной смете ФКУ «ЦОКР», утвержденным лимитам бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, а так же соответствия предмета закупки коду бюджетной классификации в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, со дня направления документации Группой организаторов закупок и по итогам рассмотрения согласовывает документацию или направляет Группе организаторов закупок замечания. Группа организаторов закупок не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документации Группой планирования закупок вносит замечания в текст документации и повторно направляет документацию Группе планирования

закупок. Повторное рассмотрение и согласование документации Группой планирования закупок осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления документации Группой организаторов закупок.

4.9. В случае согласования документации Группой планирования закупок, Группа планирования закупок передает документацию Группе финансового обеспечения на согласование с уведомлением Группы организаторов закупок о направлении документации Группе финансового обеспечения.

4.10. Группа финансового обеспечения осуществляет рассмотрение документации в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня направления документации Группой планирования закупок и по итогам рассмотрения согласовывают документацию или направляют Группе организаторов закупок замечания. Группа организаторов закупок не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документации Группой финансового обеспечения вносит изменения в текст документации и повторно направляет документацию Группе финансового обеспечения. Повторное рассмотрение и согласование документации Группой финансового обеспечения осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления документации Группой организаторов закупок.

Группа финансового обеспечения осуществляет рассмотрение документации и проекта контракта (договора) на соответствие:

- условиям оплаты (сроки, порядок, включая размер авансирования (при наличии)) товаров, работ и услуг, установленным законодательством Российской Федерации;

- сведениям о валюте, используемой для формирования начальной (максимальной) цены контракта и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками);

- соответствия друг другу сумм начальной максимальной цены, обеспечения заявки, обеспечения исполнения контракта, указанных в извещении, документации и проекте контракта;

- предмета закупки коду бюджетной классификации;

а также осуществляет проверку правильности указанных в документации, проекте контракта (договора) банковских реквизитов ФКУ «ЦОКР» и полноту реквизитов поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.11. В случае согласования документации Группой финансового обеспечения, Группа финансового обеспечения передает документацию Группе правового обеспечения с уведомлением Группы организаторов закупок о направлении документации Группе правового обеспечения.

4.12. Группа правового обеспечения осуществляет правовую экспертизу документации в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней и по итогам правовой экспертизы согласовывает документацию (согласованная документация прошивается Группой правового обеспечения) или направляет Группе организаторов закупок замечания. Группа организаторов закупок не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документации Группой правового обеспечения вносит замечания в текст документации и повторно направляет документацию Группе правового обеспечения для проведения правовой экспертизы. Повторная правовая экспертиза документации Группой правового обеспечения осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документации от Группы организаторов закупок.

Порядок проведения правовой экспертизы документации утверждается приказом ФКУ «ЦОКР».

4.13. Группа организаторов закупок после согласования документации Группой правового обеспечения направляет ее на подписание руководителю контрактной службы, после согласования у руководителя контрактной службы направляет документацию на утверждение директору ФКУ «ЦОКР» (или иному уполномоченному лицу). После утверждения документации директором ФКУ «ЦОКР» (или иным уполномоченным лицом) Группа организаторов закупок проводит процедуру закупки в порядке, установленном Федеральным законом.

4.14. Подготовка, согласование и утверждение изменений в документацию осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

4.15. В случае поступления запроса на разъяснения положений документации (далее – запрос) Группа организаторов закупок осуществляет подготовку ответа на запрос. При этом в случае, если запрос содержит вопрос, касающийся описания объекта закупки, включая требования к товарам, работам, услугам, то Группа организаторов закупок в день поступления запроса направляет копию запроса Группе администраторов закупок – администратору соответствующей закупки. Подготовка ответа на запрос, касающийся описания объекта закупки, включая требования к товарам, работам, услугам, осуществляется Группой администраторов закупок - администратором соответствующей закупки. Ответ на запрос согласовывается Группой организаторов закупок, Группой администраторов закупок - администратором соответствующей закупки, включая заместителя директора ФКУ «ЦОКР», курирующего и контролирующего деятельность администратора закупок, Группой правового обеспечения, руководителем контрактной службы, утверждается директором ФКУ «ЦОКР» (или иным уполномоченным лицом) и размещается Группой организаторов закупок на официальном сайте в срок не позднее двух дней со дня поступления запроса.

5. Комиссии по осуществлению закупок

5.1. В целях, установленных Федеральным законом в рамках каждого определения поставщика (исполнителя, подрядчика) (за исключением осуществления закупки продукции у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), в ФКУ «ЦОКР» создается комиссия по осуществлению закупок.

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

5.3. Комиссии по осуществлению закупок осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о соответствующем виде комиссии по осуществлению закупок, утверждаемыми приказами ФКУ «ЦОКР».

5.4. Полномочия и ответственность комиссий по осуществлению закупок, членов комиссий по осуществлению закупок устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Группа организаторов закупок осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе участвует при проверке комиссией:

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

- правомочности участника закупки заключать контракт;

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

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

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки – юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного

бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона.

Группа организаторов закупок обеспечивает проверку информации об участниках закупок посредством направления запросов в уполномоченные органы государственной власти, поиска в официальных общедоступных источниках информации.

Группа организаторов закупок осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

6. Порядок заключения контракта по итогам процедур торгов, запросов котировок, запросов предложений

6.1. Проект контракта должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к контрактам на осуществление закупок товаров, работ, услуг, в том числе заключенным от имени Российской Федерации:

6.1.1. Проект контракта, как правило, должен содержать, включая, но, не ограничиваясь, следующие разделы:

преамбула (наименования сторон контракта, фамилии, имена, отчества полностью и должности лиц, его заключающих, с указанием документов, устанавливающих их полномочия);

предмет контракта (краткое описание содержания контракта, указание на основание его заключения);

права и обязанности сторон;

описание объекта закупки, включая требования к товарам, работам, услугам;

порядок и сроки осуществления заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

цену (сумму) контракта, порядок и сроки оплаты товаров, работ, услуг;

ответственность сторон в соответствии с требованиями Федерального закона;

иные обязательные и необязательные (включаются в случае необходимости) условия контракта, предусмотренные Федеральным законом, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

адреса, банковские реквизиты и подписи сторон, скрепленные печатями;

в зависимости от вида контракта допускается наличие иных разделов.

6.1.2. Наличие приложений к контракту должно быть указано в контракте. Каждое упомянутое в контракте приложение должно иметь порядковый номер, быть подписано сторонами по контракту и скреплено печатями (применяется для контрактов, заключаемых в письменной форме). В случае, если приложение одно, то оно не нумеруется.

6.1.3. Проекты контрактов, заключаемых в ФКУ «ЦОКР» подлежат обязательному согласованию. Подписание контрактов, не прошедших процедуру согласования, не допускается.

6.2. По итогам проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), Группа организаторов закупок формирует проект контракта в соответствии с проектом контракта, ранее включенном в состав документации, в который включает условия и цену, указанные в поданной участником осуществления закупки, с которым заключается контракт, заявке на участие в закупке. Подготовленный проект контракта Группа организаторов закупок направляет на согласование Группе администраторов закупок – администратору соответствующей закупки, включая заместителя директора ФКУ «ЦОКР», курирующего и контролирующего деятельность соответствующего администратора закупок.

6.3. Группа администраторов закупок – администратор соответствующей закупки, включая заместителя директора ФКУ «ЦОКР», курирующего и контролирующего деятельность соответствующего администратора закупок, рассматривает проект контракта на предмет соответствия описания объекта закупки, включая требования к товарам, работам, услугам (далее – описание), включенных в проект контракта описанию, указанному ранее в документации, и описанию объекта закупки, указанному в заявке участника закупки, с которым заключается контракт, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления проекта контракта Группой организаторов закупок и по итогам рассмотрения согласовывают проект контракта или направляют Группе организаторов закупок замечания. Группа организаторов закупок не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления проекта контракта Группой администраторов закупок вносит замечания в текст проекта контракта и повторно направляет проект контракта Группе администраторов закупок и заместителю директора ФКУ «ЦОКР», курирующему и контролирующему деятельность соответствующего администратора закупок, на рассмотрение. Повторное рассмотрение и согласование проекта контракта Группой администраторов закупок и заместителем директора ФКУ «ЦОКР», курирующим и контролирующим деятельность соответствующего администратора закупок, осуществляется в день направления проекта контракта Группой организаторов закупок.

6.4. После согласования проекта контракта Группой администраторов закупок, включая заместителя директора ФКУ «ЦОКР», курирующего и контролирующего деятельность соответствующего администратора закупок, Группа организаторов закупок направляет проект контракта на согласование[1] Группе финансового обеспечения.

---

[1] В случае, если проектом контракта предусмотрено предоставление обеспечения исполнения контракта участником осуществления закупки, с которым заключается контракт, то согласование проекта контракта Группой финансового обеспечения осуществляется предварительно (в виде служебной записки об отсутствии замечаний)

6.5. Группа финансового обеспечения осуществляет рассмотрение проекта контракта в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и по итогам рассмотрения согласовывают проект контракта или направляют Группе организаторов закупок, замечания. Группа организаторов закупок не позднее 1 (одного) рабочего дня после возврата проекта контракта Группой финансового обеспечения с замечаниями, вносит замечания в проект контракта и повторно направляет проект контракта Группе финансового обеспечения на рассмотрение. Повторное рассмотрение и согласование проекта контракта Группой финансового обеспечения осуществляется в день направления проекта контракта Группой организаторов закупок.

Группа финансового обеспечения осуществляет рассмотрение проекта контракта на соответствие:

- условий оплаты (сроки, порядок, включая размер авансирования (при наличии)) товаров, работ и услуг, указанных в проекте контракта условиям оплаты, указанным ранее в документации;

- корректности расчетов цены контракта и соответствия цены контракта, указанной в проекте контракта, цене контракта, указанной в приложениях к проекту контракта;

- корректности и соответствия суммы обеспечения исполнения, указанной в проекте контракта сумме обеспечения исполнения контракта, ранее указанной в документации;

- предмета закупки коду бюджетной классификации;

а также осуществляет проверку правильности указанных в проекте контракта банковских реквизитов ФКУ «ЦОКР» и полноту реквизитов поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.6. В случае согласования проекта контракта Группой финансового обеспечения проект контракта направляется Группой организаторов закупок Группе правового обеспечения для проведения правовой экспертизы[2]. Для

[2] В случае, если проектом контракта предусмотрено предоставление обеспечения исполнения контракта участником осуществления закупки, с которым заключается контракт, то согласование проекта контракта

проведения правовой экспертизы к проекту контракта прилагаются учредительные документы с изменениями (при их наличии) контрагента – для юридического лица, копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (при заключении контракта с индивидуальным предпринимателем), копия паспорта физического лица – при заключении контракта с физическим лицом, копия документа, подтверждающего право лица, указанного в проекте контракта, подписывать контракт (протокол общего собрания участников общества, приказ о назначении руководителя юридического лица, копия доверенности, в случае передачи полномочий на подписание контракта иному лицу), заявка участника закупки, с которым заключается контракт.

6.7. Группа правового обеспечения осуществляет рассмотрение проекта контракта в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документации в Группу правового обеспечения, и по итогам рассмотрения согласовывает проект контракта или направляет Группе организаторов закупок замечания. Группа организаторов закупок в день направления замечаний Группой правового обеспечения вносит замечания в текст проекта контракта и повторно направляет проект контракта Группе правового обеспечения на рассмотрение. Повторное рассмотрение и согласование проекта контракта Группой правового обеспечения осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления проекта контракта Группой организаторов закупок.

Порядок проведения правовой экспертизы проекта контракта утверждается приказом ФКУ «ЦОКР».

6.8. Группа организаторов закупок после согласования проекта контракта Группой правового обеспечения направляет проект контракта на согласование руководителю контрактной службы.

Группой правового обеспечения осуществляется предварительно (в виде служебной записки об отсутствии замечаний)

6.9. Группа организаторов закупок после согласования проекта контракта руководителем контрактной службы направляет проект контракта на подписание участнику закупки, с которым заключается контракт.

6.10. После подписания проекта контракта участником закупки, Группа организаторов закупок представляет его на подписание директору ФКУ «ЦОКР» (или иному уполномоченному лицу). После подписания проекта контракта директором ФКУ «ЦОКР» (или иным уполномоченным лицом) Группа организаторов закупок обеспечивает скрепление обоих экземпляров контракта гербовой печатью[3] и осуществляет размещение сведений о заключенном контракте на официальном сайте в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания, предварительно согласовав у Группы финансового обеспечения.

6.11. Один подлинный экземпляр контракта, подписанный директором ФКУ «ЦОКР» и поставщиком (исполнителем, подрядчиком), с визами, полученными в ходе согласования, передается на хранение Группе финансового обеспечения для регистрации (присвоения номера) и последующего хранения. Другой подлинный экземпляр контракта передается поставщику (исполнителю, подрядчику). Копия контракта остается у Группы организаторов закупок, а также направляется Группе администраторов закупок (для отправки в ТОФК) и Группе планирования закупок в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания.

По результатам аукционов в электронной форме государственные контракты заключаются в форме электронного документа и подписываются сторонами электронной подписью.

Оригинал безотзывной банковской гарантии хранится в Группе Финансового обеспечения.

6.12. Группа финансового обеспечения направляет сведения о бюджетном обязательстве в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства не позднее шести рабочих дней со дня заключения контракта, на

---

[3] Применяется для контрактов, заключаемых в письменной форме

основании которого принято бюджетное обязательство, в соответствии с Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета, утвержденных приказом Минфина России.

6.13. Подготовка, согласование и подписание дополнительных соглашений и соглашений о расторжении государственных контрактов (договоров), а также размещение сведений о дополнительном соглашении, соглашении о расторжении контракта на официальном сайте, размещение сведений о принятом бюджетном обязательстве осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

7. Порядок закупки продукции у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

7.1. При закупке продукции у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) Группа администраторов закупок – администратор соответствующей закупки осуществляет подготовку проекта контракта вместе с извещением об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - извещение). Проект контракта и извещение согласовывается с заместителем директора ФКУ «ЦОКР», курирующим и контролирующим деятельность администраторов закупок, и направляется на рассмотрение Группе планирования закупок.

7.2. Группа планирования закупок осуществляет рассмотрение проекта контракта и извещения на предмет соответствия расчета и обоснования НМЦК приведенного в проекте контракта Методическим рекомендациям, документам, на основании которых выполнен расчет НМЦК, Плану закупок, бюджетной смете ФКУ «ЦОКР» и утвержденным лимитам бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней и по итогам рассмотрения согласовывает проект контракта и извещение или направляет Группе администраторов закупок замечания. Группа администраторов закупок не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления проекта контракта Группой планирования закупок вносит

замечания в текст проекта контракта и в извещение и повторно направляет проект контракта вместе с извещением Группе планирования закупок на рассмотрение. Повторное рассмотрение и согласование проекта контракта и извещения Группой планирования закупок осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления проекта контракта Группой администраторов закупок Группе планирования закупок.

7.3. Группа планирования закупок после согласования проекта контракта и извещения направляет его Группе финансового обеспечения с уведомлением Группы администраторов закупок - администратора соответствующей закупки. Группа финансового обеспечения осуществляет рассмотрение проекта контракта и извещения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня направления документации Группой планирования закупок и по итогам рассмотрения согласовывает проект контракта и извещение или направляют Группе организаторов закупок замечания. Группа организаторов закупок не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления проекта контракта с извещением Группой финансового обеспечения вносит замечания в проект контракта и извещение, после чего повторно направляет проект контракта вместе с извещением Группе финансового обеспечения. Повторное рассмотрение и согласование проекта контракта с извещением Группой финансового обеспечения осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления проекта контракта и извещения Группой организаторов закупок.

Группа финансового обеспечения осуществляет рассмотрение проекта контракта и извещения на соответствие:

- условиям оплаты (сроки, порядок, включая размер авансирования (при наличии)) товаров, работ и услуг, установленным законодательством Российской Федерации;

- сведениям о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками);

- корректности расчетов цены контракта, обеспечения исполнения контракта (при наличии);

- соответствия цены контракта, указанной в проекте контракта, цене контракта, указанной в приложениях к проекту контракта;

- предмета закупки коду бюджетной классификации;

а также осуществляет проверку правильности указанных в проекте контракта банковских реквизитов ФКУ «ЦОКР» и полноту реквизитов поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.4. После согласования проекта контракта и извещения Группой финансового обеспечения Группа администраторов закупок – администратор соответствующей закупки направляет проект контракта в месте с извещением Группе правового обеспечения для проведения правовой экспертизы. Для проведения правовой экспертизы к проекту контракта прилагаются учредительные документы с изменениями (при их наличии) контрагента – для юридического лица, копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (при заключении контракта с индивидуальным предпринимателем), копия паспорта физического лица (при заключении контракта с физическим лицом), копия документа, подтверждающего право лица, указанного в проекте контракта, подписывать контракт (протокол общего собрания участников общества, приказ о назначении руководителя юридического лица, копия доверенности, в случае передачи полномочий на подписание контракта иному лицу).

7.5. Группа правового обеспечения осуществляет правовую экспертизу проекта контракта и извещения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней и по итогам правовой экспертизы согласовывает проект контракта и извещение (Группа правового обеспечения прошивает согласованную версию проекта контракта и извещения) или направляет Группе администраторов закупок замечания. Группа администраторов закупок не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления проекта контракта с извещением Группой правового обеспечения, вносит замечания в проект контракта и извещение, после чего

повторно направляет проект контракта вместе с извещением Группе правового обеспечения для проведения правовой экспертизы. Повторная правовая экспертиза проекта контракта и извещения Группой правового обеспечения осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления проекта контракта и извещения Группой администраторов закупок.

Порядок проведения правовой экспертизы проекта контракта, утвержден приказом ФКУ «ЦОКР» от 01.04.2014 № 18.

7.6. Группа администраторов закупок после согласования проекта контракта и извещения Группой правового обеспечения направляет проект контракта вместе с извещением на согласование руководителю контрактной службы, после согласования руководителем контрактной службы, Группа администраторов закупок представляет 2 (два) экземпляра контракта и 1 (один) экземпляр извещения на подпись директору ФКУ «ЦОКР» (или иному уполномоченному лицу).

7.7. Группа администраторов закупок не позднее, чем за 5 (пять) дней до момента подписания контракта обеими сторонами направляет Группе организаторов закупок извещение для публикации в ЕИС.

7.8. Группа администраторов закупок не позднее дня, следующего за днем подписания контракта, обеспечивает скрепление двух экземпляров контракта гербовой печатью ФКУ «ЦОКР», хранящейся в Группе финансового обеспечения, а также регистрацию и учет контракта Группой финансового обеспечения и передает 1 (один) подлинный экземпляр контракта в Группу финансового обеспечения. В случаях, установленных Федеральным законом, и не позднее дня, следующего за днем подписания (регистрации) контракта, Группа администраторов закупок в день подписания контракта направляет копию контракта Группе организаторов закупок для размещения сведений о заключенном контракте на официальном сайте.

7.9. Группа организаторов закупок размещает сведения о заключенном контракте в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения контракта (предварительно согласовав у Группы финансового обеспечения) в

соответствии с положениями Федерального закона и Положения о ведении реестра государственных и муниципальных контрактов, а также гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещается указанный реестр, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации.

7.10. Группа финансового обеспечения направляет сведения об обязательстве в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства не позднее 6 (шести) рабочих дней со дня заключения контракта, на основании которого принято бюджетное обязательство, в соответствии с Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета, утвержденным приказом Минфина России.

7.11. Подготовка, согласование и подписание дополнительных соглашений и соглашений о расторжении контрактов, а также размещение сведений о дополнительном соглашении, соглашении о расторжении контракта на официальном сайте, размещение сведений о принятом бюджетном обязательстве осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

8. Порядок представления документов или информации в контрольный орган в случаях предусмотренных частями 1 - 3 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 Федерального закона

8.1. Группа организаторов закупок, в случаях предусмотренных частями 1 - 3 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 Федерального закона, а именно в случае если электронный аукцион, запрос котировок или запрос предложений признан не состоявшимся информирует об этом с помощью направления служебных записок группе правового обеспечения и группе администраторов закупки (администрирующей данную закупку) в день

подписания соответствующего протокола.

8.2. Одновременно с направлением служебных записок группе правового обеспечения и группе администраторов закупки (администрирующей данную закупку), группа организаторов закупок готовит Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (далее – Обращение).

8.3. Обращение должно содержать следующие документы:

8.3.1. документация о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе проведения закупок;

8.3.2. информация о поставщике (подрядчике, исполнителе) (наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Федерального закона и документации о закупках;

8.3.3. документ о согласии указываемого в обращении поставщика (подрядчика, исполнителя) заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупках и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки или приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

8.4. Группа администраторов закупок (администрирующая данную закупку) не позднее дня следующего за днем подписания соответствующего протокола, направляет письмо с предложением заключить контракт поставщику (подрядчику, исполнителю) имеющему основания для заключения контракта.

8.5. Группа администраторов закупок (администрирующая данную закупку) в день получения согласия от поставщика (подрядчика, исполнителя) но не позднее 3 (трех) дней с момента подписания соответствующего протокола направляет согласие на заключение контракта Группе организаторов закупок.

В случае отсутствия согласия от поставщика (подрядчика, исполнителя),

Группа администраторов закупок направляет служебную записку с объяснением причин отсутствия согласия на заключение контракта и приложением подтверждения отправки письма поставщику (подрядчику, исполнителю) в установленные сроки.

8.6. Группа организаторов закупок не позднее 2 (двух) дней с момента получения согласия (либо служебной записки) от Группы администраторов закупок формирует Обращение и направляет его со всеми приложениями Группе правового обеспечения.

8.7. Группа правового обеспечения в срок, не превышающий 3 (три) дня проверяет правильность оформления Обращения и направляет его Группе организатора закупок.

8.8. В случае наличия замечаний Группа правового обеспечения направляет Группе организаторов закупок Обращение для внесения исправлений.

8.9. Группа организаторов закупок вносит исправления в Обращение не позднее дня получения его от Группы правового обеспечения и направляет исправленное Обращение в тот же день Группе правового обеспечения.

8.10. Группа правового обеспечения повторно рассматривает Обращение в срок не позднее 1 (одного) дня с момента получения исправленного Обращения и направляет его Группе организаторов закупок.

8.11. Группа организаторов закупок в день получения исправленного Обращения подает Обращение вместе с прилагаемыми документами в контролирующий орган.

9. Исполнение контракта

9.1. Группа Администраторов закупок – администратор соответствующей закупки осуществляют организационное обеспечение работ по исполнению контрактов, в том числе заключенных для нужд ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР» (далее – исполнение контрактов), а также контроль за исполнением контрактов.

9.2. Группа Администраторов закупок проверяет фактическую поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями контракта, согласовывает документы, являющиеся основанием для оплаты (товарные накладные, акты сдачи-приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг, счета на оплату, счета-фактуры и пр.) оформляет и согласовывает Поручение Группой финансового обеспечения на проведение операций по лицевому счету получателя средств федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» по форме, утвержденной приказом ФКУ «ЦОКР», согласовывает данные документы с заместителем директора ФКУ «ЦОКР», курирующим и контролирующим деятельность соответствующего администратора закупок, и передает документы для оплаты Группе финансового обеспечения.

9.3. Группа финансового обеспечения осуществляет проверку представленных документов на соответствие условиям контракта в течение сроков для оплаты, установленных контрактами, наличие всех необходимых реквизитов (номер, дата, наименование поставщика (исполнителя, подрядчика), наименование покупателя (заказчика), наименование товаров (работ, услуг), натуральные и стоимостные показатели, банковские реквизиты, ИНН поставщика (исполнителя, подрядчика), иные, касающиеся оплаты продукции сведения). В случае наличия замечаний к представленным документам Группа финансового обеспечения возвращает документы Группе администраторов закупок для устранения замечаний (замены документов).

При отсутствии нарушений документы, являющиеся основанием для оплаты, согласовываются Группой финансового обеспечения с отметкой о соответствии КОСГУ и наличии свободного остатка лимитов бюджетных обязательств для принятия денежных обязательств.

9.4. После согласования документов, являющихся основанием для оплаты, документы представляются Группой финансового обеспечения на подпись директору ФКУ «ЦОКР» (или иному уполномоченному лицу).

После подписания документов, являющихся основанием для оплаты, директором ФКУ «ЦОКР» (или иным уполномоченным лицом) Группа финансового обеспечения производит необходимые операции по лицевому счету получателя средств федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» для оплаты продукции.

9.5. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после оплаты продукции (в том числе оплаты партии товара, этапа выполнения работы, оказания услуги) Группа финансового обеспечения направляет Группе администраторов закупок – администратору соответствующей закупки и Группе организаторов закупок копии документов, подтверждающих оплату продукции. Группа администраторов закупок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения указанных документов направляет Группе организаторов закупок отчет об исполнении государственного контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения» (вместе с «Положением о подготовке и размещении в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»).

9.6. Группа организаторов закупок размещает на официальном сайте информацию об исполнении (о расторжении) контракта, а так же о результатах отдельных этапов исполнения контракта в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты исполнения контракта и отчет об исполнении государственного контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения – в сроки, установленные Положением о подготовке и размещении в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах

отдельного этапа его исполнения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации.

9.7. Руководитель контрактной службы контролирует администрирование контрактов группой администраторов закупок.

10. Организация закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций

10.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения Плана закупок (изменений в План закупок), подписания Плана-графика Группа планирования закупок высчитывает объем закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, который не должен быть менее чем пятнадцать процентов совокупного годового объема закупок, предусмотренного Планом-графиком.

10.2. Объем и наименование закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, определяется Группой планирования закупок и Группой организаторов закупок совместно с Группой администраторов закупок и отражается в реестре осуществления закупок. При составлении документации Группой организаторов закупок делает запрос Группе Планирования закупок и включает в документы соответствующее требование.

10.3. Группа организаторов закупок составляет в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

10.4. Группа организаторов закупок размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

11. Контроль за осуществлением закупок товаров, работ, услуг

11.1. Предварительный контроль за осуществлением закупок продукции

осуществляется руководителем контрактной службы, в соответствии с положениями настоящего Порядка.

11.2. Последующий контроль за осуществлением закупок продукции для нужд ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР» в том числе по централизованному осуществлению закупок, осуществляется Управлением внутреннего контроля (аудита) и оценки эффективности деятельности Федерального казначейства в соответствии с требованиями проведения контрольных и аудиторских мероприятий, установленными Стандартами внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемыми контрольно-аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной деятельности, утвержденными приказом Федерального казначейства.

12. Подведение итогов осуществления закупок продукции для нужд ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР» и централизованных закупок

12.1. В целях обеспечения получения оперативной информации о кассовом исполнении Плана закупок Группа планирования закупок совместно с Группой финансового обеспечения в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, формирует Отчет об исполнении Плана закупок для нужд ФКУ «ЦОКР» согласно приложению № 3 к Порядку формирования Плана закупок, который подписывается электронной подписью.

13. Контроль в сфере применения ФКУ «ЦОКР» антидемпинговых мер к участникам закупок

13.1. Группа планирования закупок осуществляет ведение реестра участников закупки, к которым были применены антидемпинговые меры, предусмотренные Федеральным законом.

13.2. В конце календарного года (не позднее 10 декабря) Группа планирования закупок направляет подписанный отчет Группе правового обеспечения, для последующего анализа.

Приложение № 1
к Порядку действий контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» для осуществления своих полномочий и порядок взаимодействия контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» с подразделениями Федерального
казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», комиссией по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

Перечень

отделов ФКУ «ЦОКР», являющихся администраторами закупок по видам расходов КОСГУ

№ п/п	Код классификации операций сектора государственного управления	Структурное подразделение (Администратор закупок)
1.	242.221.04 242.225.09 242.225.10 242.226.14 242.226.15 242.310.10 242.310.11 242.340.04	Отдел обеспечения средствами связи и защиты информации
2.	244.222.06 244.310.12	Автотранспортный отдел
3.	244.226.19 244.290.06 244.310.13 244.340.05 224.225.13	Отдел материально – технического обеспечения
4.	244.223.05 244.223.06 244.223.07 244.225.13 244.226.19 244.310.13	Отдел технической эксплуатации зданий
5.	244.225.12 243.225.11	Отдел капитального ремонта и строительства
6.	244.221.05 244.226.19 244.290.06	Административный отдел
7.	244.226.19 (в части обучения сотрудников учреждения)	Отдел кадров
9.	244.310.14 244.340.06 244.223.05 244.223.06 244.223.07 244.225.13	Отдел охраны труда, мобилизационной подготовки и гражданской обороны

Приложение № 2
к Порядку действий контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» для осуществления своих полномочий и порядок взаимодействия контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» с подразделениями Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», комиссией по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

Отдел _____
(администратор закупки)

Начальнику Отдела маркетинга, планирования и организации государственных закупок

(организатор закупок)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__»_____201_ №_____

О закупке товаров (работ, услуг)

Прошу произвести закупку (указывается наименование товаров, работ и услуг, код ОКДП) для (указывается цель закупки). Приобретение предусмотрено в Плане закупок по строке №_____.

Согласно проведенным расчетам начальная максимальная цена государственного контракта составляет _____рублей)____ копеек.

Приложение:

1. Расчет и обоснование начальной (максимальной) цены.
2. Описание объекта закупки и существенные условия контракта на (указывается наименование объекта закупки).

Начальник отдела _____

Согласовано:
Заместитель директора _____
ФКУ «ЦОКР»

Приложение № 3
к Порядку действий контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» для осуществления своих полномочий и порядок взаимодействия контрактной службы по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» с подразделениями Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», комиссией по осуществлению закупок Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

Описание объекта закупки, существенные условия государственного контракта

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, оказания услуги.	
Условия поставки товара, выполнения работы, оказания услуги	
Срок поставки товара, выполнения работы, оказания услуги	
Сведения о включенных (невключенных) 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)