

**РЕГЛАМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК  
НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ  
ДЛЯ НУЖД ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАШКИРСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящий Регламент формирования и осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Заказчика здравоохранения Российской Федерации (далее – Регламент ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России) разработан в целях организации документооборота учреждения при формировании и осуществлении закупок во исполнение требований Федерального закона № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

1.2. Описанное в Регламенте документальное оформление бизнес-процессов, обеспечивающих эффективную работу структурных подразделений ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России при осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, является составной частью единой системы делопроизводства учреждения.

1.3. Понятия и термины, используемые в Регламенте, применяются в значениях, определенных Законом № 44-ФЗ. Дополнительно в настоящем Регламенте использованы следующие термины:

1.3.1. **Заказчик** – ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.

1.3.2. **Ответственное структурное подразделение** – структурное подразделение Заказчика, осуществляющее подготовку **исходных и сводных данных** для формирования и осуществление закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусматривающий все существенные условия поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, осуществляющий сопровождение заключенных контрактов и гражданско-правовых договоров по итогам осуществления закупок.

1.3.3. **Формирование заказа** – действия ответственного структурного подразделения Заказчика, осуществляемые в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, по планированию закупок и подготовке исходных данных для осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (определение существенных условий исполнения контрактов/гражданско-правовых договоров).

1.3.4. **Осуществление закупок** – действия Заказчика, осуществляемые в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними гражданско-правовых договоров (контрактов) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

1.3.5. **Координатор** – должностное лицо Заказчика, осуществляющее в пределах своей компетенции координацию действий структурных подразделений Заказчика по формированию заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, а именно: проректора по

направлению деятельности, главный врач Клиники БГМУ, главный врач Клинической стоматологической поликлиники.

1.3.6. **Руководитель Заказчика** – ректор ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России или лицо, замещающее его на период отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) в соответствии с приказом.

1.3.7. **«Электронный документооборот»\*** – программное обеспечение электронного документооборота, позволяющее обеспечить единый порядок документирования бизнес-процессов Заказчика с помощью прогрессивных технологий на базе применения вычислительной и организационной техники.

1.4. Настоящий Регламент определяет технологию работы с документами, связанными с осуществлением закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в т.ч. устанавливает требования к структуре, составу и порядку движения документов с момента их создания до момента исполнения заключенных гражданско-правовых договоров (контрактов) и на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

## **2. Планирование закупок на очередной финансовый год**

2.1. Планирование закупок товаров, работ и услуг для нужд Заказчика на очередной финансовый год с определением перечня и объемов закупаемых товаров, работ и услуг осуществляется Заказчиком самостоятельно в соответствии с утвержденным Заказчиком здравоохранения Российской Федерации планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, исходя из необходимости обеспечения эффективности расходования бюджетных и внебюджетных средств.

2.2. В срок до 01 июня текущего года руководители структурных подразделений направляют Руководителю Заказчика, согласованные с Координатором, для утверждения служебные записки, содержащие сведения о планируемой потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год с указанием ориентировочной стоимости закупки.

2.3. Служебные записки, согласованные Руководителем Заказчика (виза «На рассмотрение ПФУ»), направляются после регистрации в отделе документации (в том числе и посредством электронного документооборота) начальнику Планово-финансового управления для:

- присвоения кода вида расходов и (или) кода бюджетной классификации в соответствии с предметом закупки;
- планирования суммы затрат;
- подготовки данных для формирования плана закупок на очередной финансовый год.

Решение о формировании перечня закупаемых товаров, работ, услуг для включения в план закупок на очередной финансовый год принимается коллегиально начальником Планово-финансового управления и Координаторами закупок и выносится на утверждение Руководителю заказчика в срок до 15 июня.

По результатам формирования перечня закупаемых товаров, работ, услуг не позднее следующего дня после утверждения Руководителем Заказчика, начальник Планово-финансового управления направляет утвержденную Руководителем заказчика перечень закупаемых товаров, работ, услуг в Контрактную службу для формирования Плана закупок на очередной финансовый год по форме согласно приложению №1 (далее – План закупок) и представления его на утверждение Руководителю заказчика.

2.4. Контрактная служба обеспечивает ежегодную подготовку плана закупок и плана-графика закупок с учетом предоставления преимуществ, определенных статьями 28 - 30 Закона N 44-ФЗ, для утверждения ректором.

2.5. Начальник планово-финансового управления направляет согласованные служебные записки (в том числе и посредством электронного документооборота) Координаторам закупки для формирования заявки и технического задания, исходя из специфики закупаемого товара, работ, услуг в очередном финансовом году в соответствии с Планом закупок. Ответственное структурное подразделение в течение 3 рабочих дней предоставляет оформленную Заявку в Контрактную службу для формирования Плана-графика.

2.6. Ответственное структурное подразделение при внесении изменений в размещенный план-график закупок обязан обеспечить представление соответствующих предложений, согласованных с Координатором, курирующим соответствующее направление деятельности, в срок, не позднее, чем за 15 календарных дней до начала месяца, в котором планируется проведение закупки; при внесении изменений в размещенный план закупок обеспечить представление соответствующих предложений, согласованных с Координатором, курирующим соответствующее направление деятельности, в срок, не позднее, чем за 20 календарных дней до начала следующего квартала.

### **3. Порядок взаимодействия структурных подразделений заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчика, включенных в План закупок.**

#### **3.1. Оформление служебных записок на осуществление закупок:**

3.1.1. Ответственные структурные подразделения осуществляют подготовку служебных записок на осуществление закупок, в соответствии с утвержденным Планом-графиком, в том числе электронном виде с использованием электронного документооборота.

3.1.2. Служебные записки на осуществление закупок формируются Ответственными структурными подразделениями, исходя из определенных Планом-графиком способов осуществления закупок, по форме заявке в следующем порядке:

3.1.3. В случае осуществления закупок путем заключения договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) ответственные структурные подразделения оформляют служебные записки на осуществление закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, с приложением проекта гражданско-правового договора, который должен содержать документально оформленный отчет с обоснованием невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену договора и иные существенные условия.

3.1.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) проект гражданско-правового договора (в качестве вложенного файла) должен содержать расчет и обоснование цены договора.

#### **3.2. Порядок согласования и утверждения служебных записок на осуществление закупок:**

3.2.1. Ответственное структурное подразделение направляют надлежащим образом оформленные служебные записки на осуществление закупок в том числе посредством электронного документооборота координатору закупки, затем начальнику планово-финансового управления, главному бухгалтеру, передается на утверждение Руководителю заказчика, затем передается в контрактную службу

3.2.2. При согласовании заявок на осуществление закупок визы имеют следующее значение:  
а) виза главного бухгалтера (а в случае его отсутствия - лица, его замещающего) подтверждает, что:

проект извещения о закупке и документации о закупке, в том числе проект контракта, не содержит неприемлемых условий по срокам и порядку расчетов;

текст проектов извещения о закупке и документации о закупке, в том числе проекта контракта, не противоречит законодательству Российской Федерации в части расчетов;

реквизиты заказчика, предусмотренные проектом документации, указаны верно;

б) виза начальника планово-финансового управления (а в случае его отсутствия - лица, его замещающего) подтверждает:

возможность принятия расходных обязательств в соответствии с представленными проектами извещения о закупке, документации о закупке в рамках выделенных средств;

правильность указания в проектах извещения о закупке и документации о закупке источника финансового обеспечения закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе код бюджетной классификации расходов федерального бюджета с указанием раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, КОСГУ и/или кода видов расходов;

соответствие проектов извещения о закупке и документации о закупке, в том числе проекта контракта, требованиям бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации;

в) виза начальника контрактной службы (а в случае его отсутствия - лица, его замещающего) подтверждает:

текст проектов извещения о закупке и документации о закупке, в том числе текст проекта государственного контракта, подготовлен в соответствии с требованиями Закона N 44-ФЗ;

возможно осуществление закупки в соответствии с частью 2 статьи 72 Закона N 44-ФЗ.

3.3. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика осуществляется путем проведения торгов: открытого конкурса, двухэтапного конкурса, конкурса с ограниченным участием, аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений, а также у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.4. Ответственные структурные подразделения в соответствии с планом закупок и планом-графиком закупок разрабатывают и в срок, не позднее 25 числа месяца, предшествующего сроку проведения закупки (публикации извещения о закупке), в соответствии с утвержденным планом-графиком закупок, направляют в Контрактную службу техническое задание на закупку товаров, работ, услуг для государственных нужд (далее соответственно - техническое задание, закупка), подписанное руководителем ответственного структурного подразделения и включающее:

сведения о предмете закупки (включая код ОКПД (ОК), ОКДП);

наименование объекта закупки;

описание объекта закупки, включая требования к качеству, техническим, качественным, экологическим и эксплуатационным характеристикам объекта закупки, требования к безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) объекта закупки, требования к размерам, упаковке, маркировке, этикеткам, подтверждению соответствия, к процессам и методам производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, технических условий, требования в отношении условных обозначений и терминологии, а также, в случае необходимости, спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, требования по отгрузке товара, требования к результатам работ, тестирования, требования, в том числе, в отношении проведения испытаний, методов испытаний и иные показатели, связанные с определением соответствия объекта закупки потребностям заказчика;

показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товаров, работ, услуг потребностям заказчика, с указанием максимальных и (или) минимальных значений таких показателей, а также значения таких показателей, которые не могут изменяться;

изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать, если при проведении закупки устанавливается требование о соответствии поставляемого товара изображению товара, на поставку которого заключается контракт;

информация о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается контракт, если при

проведении закупки устанавливается требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого заключается контракт;

требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются заказчиком при необходимости. В случае определения поставщика машин и оборудования - требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования - требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии;

место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта, условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, а также сроки (периоды) поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг;

информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате контракта;

начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) с ее обоснованием, произведенным в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также начальная (максимальная) цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги, в случае если при заключении контракта объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки невозможно определить. При этом должно быть указано, что оплата выполнения работы или оказания услуги осуществляется по цене единицы работы или услуги, исходя из объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, по цене каждой запасной части к технике, оборудованию, исходя из количества запасных частей, поставки которых будут осуществлены в ходе исполнения контракта, но в размере, не превышающем начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении о закупке и документации о закупке;

перечень запасных частей к технике, к оборудованию с указанием начальной (максимальной) цены каждой такой запасной части к технике, к оборудованию, в случае если при проведении процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на право заключения контракта на выполнение технического обслуживания и (или) на ремонт техники, оборудования невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, необходимый объем работ, услуг;

информацию о возможности заказчика заключить контракты, указанные в части 10 статьи 34 Закона № 44-ФЗ, с несколькими участниками открытого конкурса на выполнение двух и более научно-исследовательских работ, составляющих один лот, в отношении одного предмета и с одними и теми же условиями контракта, указанными в конкурсной документации (далее - поисковая научно-исследовательская работа), с указанием количества указанных контрактов. В этом случае в качестве начальной (максимальной) цены контракта указывается начальная (максимальная) цена одного контракта. При этом начальная (максимальная) цена всех контрактов на выполнение поисковых научно-исследовательских работ является одинаковой, и начальная

(максимальная) цена лота равняется сумме начальных (максимальных) цен всех таких контрактов в отношении данного лота;

источник финансового обеспечения закупки, в том числе код бюджетной классификации расходов федерального бюджета с указанием раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, КОСГУ и/или код видов расходов.

критерии оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, величины значимости каждого критерия оценки заявок, окончательных предложений участников закупки, порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки, а также перечень показателей по соответствующим критериям согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. N 1085 "Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" - при осуществлении закупки путем проведения конкурса и в соответствии с частью 1 статьи 32 Закона N 44-ФЗ - при осуществлении закупки способом запроса предложений;

форму организационно-технического предложения участника определения поставщика (подрядчика, исполнителя), составленная на основании технического задания;

порядок приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе с учетом требований Закона N 44-ФЗ о необходимости проведения экспертизы;

форму, сроки и порядок оплаты товара (работ, услуг);

сведения о необходимости представления участником закупки документов или копий документов, подтверждающих соответствие участника закупки единым и дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт;

сведения о необходимости предоставления участником закупки копий документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) требованиям законодательства Российской Федерации, с указанием соответствующего нормативного правового акта;

сведения о целесообразности установления к участнику закупки такого требования как обладание исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности в установленных Законом N 44-ФЗ случаях;

сведения о необходимости предоставления преимущества при осуществлении закупки в соответствии со статьями 27 - 30 Закона N 44-ФЗ и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в соответствии с Законом N 44-ФЗ и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3. В описание объекта закупки ответственное структурное подразделение не должно включать требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки. Конкурсная документация может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом контракта. При этом обязательным условием является включение в описание объекта закупки слов "или эквивалент", за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения

взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

В случае если при описании товара, происходящего из иностранного государства или группы иностранных государств, ответственным структурным подразделением Заказчика используются указания на товарные знаки, техническое задание должно также содержать указание на товарный знак в отношении товара российского происхождения (при наличии информации о товаре российского происхождения, являющемся эквивалентом товара, происходящего из иностранного государства или группы иностранных государств).

В случае если в результате работ будет создан объект интеллектуальной собственности, подлежащий правовой охране, ответственное структурное подразделение представляет согласованную с Координатором, курирующим соответствующее направление деятельности, служебную записку о дальнейшем использовании (передаче) прав на полученный объект интеллектуальной собственности.

3.5. Непредставление или неполное представление указанной в пункте 3.4 настоящего Положения информации, а также отсутствие закупки в плане-графике закупок или несоответствие технического задания плану-графику закупок являются основанием для возврата технического задания ответственному структурному подразделению для его дальнейшей доработки либо внесения изменений в план-график закупок.

3.6. Каждый лист технического задания должен быть завизирован руководителем ответственного структурного подразделения, а в случае его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) - лицом, его замещающим (временно исполняющим обязанности руководителя ответственного структурного подразделения, а в случае отсутствия временно исполняющего обязанности руководителя - заместителем руководителя ответственного структурного подразделения) (далее по тексту - лицом, его замещающим). Если закупка относится, в том числе, к компетенции иного структурного подразделения, техническое задание должно быть согласовано с таким профильным структурным подразделением.

3.7. При этом виза руководителя ответственного структурного подразделения (а в случае его отсутствия - лица, его замещающего) подтверждает, что:

технические характеристики поставляемого товара, требования к оказываемым услугам, выполняемым работам, установленные техническим заданием проекта документации, не ограничивают конкуренцию;

начальная (максимальная) цена контракта сформирована с учетом требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, определяющих порядок формирования начальных (максимальных) цен контрактов;

техническое задание отвечает целям и задачам, стоящим перед заказчиком, интересам и потребностям заказчика, а также возможностям исполнителя поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств в сроки, предусмотренные техническим заданием;

сроки предполагаемых поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг определены на основе принципа разумности (соответствуют объему поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг).

3.8. Контрактная служба в течение десяти рабочих дней со дня получения технического задания от ответственного структурного подразделения подготавливает в соответствии с требованиями Закона N 44-ФЗ проекты извещения о закупке, документации о закупке, проекта контракта в соответствии с представленным ответственным структурным подразделением техническим заданием и направляет их в ответственное структурное подразделение для дальнейшего согласования, в том числе с профильными структурными подразделениями. При этом проект извещения о закупке, документации о закупке визируется начальником

планово-финансового управления, главным бухгалтером, начальником контрактной службы, согласовывается юристом контрактной службы. Проект извещения о закупке, документации о закупке товаров (работ, услуг) для нужд Клиники БГМУ дополнительно визируется ответственным лицом Клиники БГМУ по координации работы в части подготовки, предоставления заявок, коммерческих предложений и технических заданий к ним.

3.9. При подготовке документации об осуществлении закупки путем проведения конкурентных способов работники Контрактной службы вправе самостоятельно определить размер обеспечения заявки и обеспечения исполнения контракта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.10. Проекты извещения о закупке, документации о закупке визируются и направляются контрактной службой на визирование и согласование в ответственное структурное подразделение начальнику планово-финансового управления, главному бухгалтеру, начальнику контрактной службы, юристу контрактной службы в указанной последовательности.

3.11 Подразделения, указанные в пункте 3.8 настоящего Положения, в течение двух рабочих дней со дня получения проекта извещения о закупке и документации о закупке рассматривают их по компетенции и представляют в письменном виде свои замечания с их мотивированным обоснованием в ответственное структурное подразделение либо, при их отсутствии, согласовывают проекты извещения о закупке и документации о закупке.

3.12. При наличии замечаний редакционного характера по тексту проектов извещения и документации о закупке, в отсутствие замечаний к элементам технического задания, на основании которого разработаны проекты извещения и документации о закупке, проекты извещения и документации о закупке направляются на доработку в контрактную службу.

3.13 При наличии замечаний ответственное структурное подразделение не позднее двух рабочих дней со дня получения замечаний направляет проекты извещения о закупке и документации о закупке на доработку в контрактную службу, которая в течение двух рабочих дней со дня получения проекта извещения о закупке и документации о закупке вносит в него соответствующие изменения. Доработанные проекты извещения о закупке и документации о закупке направляются в ответственное структурное подразделение для направления его на повторное рассмотрение и согласование в порядке, предусмотренном пунктом 3.8 настоящего Положения.

3.14. При согласовании проектов извещения о закупке и документации о закупке визы имеют следующее значение:

а) виза руководителя ответственного структурного подразделения (а в случае его отсутствия - лица, его замещающего), ответственного лица Клиники БГМУ по координации работы в части подготовки, предоставления заявок, коммерческих предложений и технических заданий к ним подтверждает, что:

проекты извещения о закупке, документации о закупке соответствуют условиям технического задания, подготовленного ответственным структурным подразделением в соответствии с настоящим Регламентом;

б) виза главного бухгалтера (а в случае его отсутствия - лица, его замещающего) подтверждает, что:

проект извещения о закупке и документации о закупке, в том числе проект контракта, не содержит неприемлемых условий по срокам и порядку расчетов;

текст проектов извещения о закупке и документации о закупке, в том числе проекта контракта, не противоречит законодательству Российской Федерации в части расчетов;

реквизиты заказчика, предусмотренные проектом документации, указаны верно;

в) виза начальника планово-финансового управления (а в случае его отсутствия - лица, его замещающего) подтверждает:



возможность принятия расходных обязательств в соответствии с представленными проектами извещения о закупке, документации о закупке в рамках выделенных средств;

правильность указания в проектах извещения о закупке и документации о закупке источника финансового обеспечения закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе код бюджетной классификации расходов федерального бюджета с указанием раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, КОСГУ и/или кода видов расходов;

соответствие проектов извещения о закупке и документации о закупке, в том числе проекта контракта, требованиям бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации;

г) виза начальника контрактной службы (а в случае его отсутствия - лица, его замещающего) подтверждает:

текст проектов извещения о закупке и документации о закупке, в том числе текст проекта государственного контракта, подготовлен в соответствии с требованиями Закона N 44-ФЗ;

возможно осуществление закупки в соответствии с частью 2 статьи 72 Закона N 44-ФЗ.

д) виза юрисконсульта контрактной службы (а в случае его отсутствия - лица, его замещающего) подтверждает, что:

текст проектов извещения о закупке и документации о закупке, в том числе текст проекта контракта, не противоречит законодательству Российской Федерации в части, не отнесенной к компетенции других структурных подразделений в соответствии с настоящим Регламентом;

текст проектов извещения о закупке и документации о закупке, в том числе текст проекта контракта, не содержит положений двойного толкования, согласован в соответствии с требованиями настоящего Положения и может быть представлен на утверждение руководителю заказчика.

При этом на оборотной стороне каждого листа проекта извещения о закупке, документации о закупке проставляется виза юрисконсульта контрактной службы.

3.15. Согласованное извещение о закупке, документация о закупке утверждается ректором (в случае отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) – лицом, его замещающим).

3.16. Утвержденная документация о закупке и подписанное извещение в течение трех рабочих дней со дня получения утвержденной документации о закупке контрактная служба размещает информацию о закупке (извещение о закупке, документацию о закупке и иные необходимые документы) в единой информационной системе.

3.17. При осуществлении закупок способом аукциона в электронной форме подлежит размещению информация о закупке (извещение о закупке, документация о закупке и иные необходимые документы) на электронной площадке ЗАО "Сбербанк - Автоматизированная Система Торгов", размещенной в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <http://www.sberbank-ast.ru> .

3.18. Не подлежит размещению в единой информационной системе извещение о закупке и документация о закупке, если такие извещения, документация содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в плане-графике, а также при отсутствии виз и/или нарушении порядка визирования, определенного пунктом 3.14 настоящего Положения.

3.19 В случае необходимости внесения изменений в документацию либо отказа от проведения закупки ответственное структурное подразделение направляет в контрактную службу в письменной форме служебную записку, согласованное с Координатором по соответствующему направлению деятельности.

3.20 В случае, предусмотренном пунктом 3.19 настоящего Положения, Контрактная служба подготавливает в соответствии с требованиями Закона N 44-ФЗ проект изменений, вносимых в документацию (проект извещения об отказе от проведения закупки).

3.21. Контрактная служба размещает в единой информационной системе изменения, вносимые в документацию (извещение об отказе от проведения закупки), при условии соблюдения сроков, предусмотренных Законом N 44-ФЗ.

3.22. Контрактная служба совместно с информационно-техническим отделом осуществляет организационно-техническое обеспечение процедур осуществления закупок, предусмотренных Законом N 44-ФЗ.

3.23. В случае поступления запроса о разъяснении Положений документации о закупках, результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Контрактная служба направляет в ответственное структурное подразделение посредством факсимильной связи либо электронной почты копию такого запроса для подготовки проекта ответа.

3.24. Ответственное структурное подразделение не позднее одного рабочего дня направляет проект ответа в Контрактную службу, на основании которого Контрактная служба в течение одного рабочего дня формирует разъяснения, а в случае, если запрос о разъяснении Положений документации о закупках, результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) касается организационно-технических вопросов осуществления процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), Контрактная служба осуществляет подготовку ответа на запрос и осуществляет публикацию в единой информационной системе в сроки, установленные Законом N 44-ФЗ.

3.25. После определения победителя при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и в иных установленных Законом N 44-ФЗ случаях Контрактная служба размещает соответствующие протоколы в сроки, установленные Законом N 44-ФЗ, в единой информационной системе, а также направляет соответствующие уведомления участникам процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.26. Бухгалтерия осуществляет возврат участникам процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на лицевой счет, в течение не более десяти рабочих дней в соответствии и в порядке, определенном частью 6 статьи 44 Закона N 44-ФЗ. При этом банковская гарантия в указанных случаях не возвращается, взыскание по ней не производится.

3.27. Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок, не осуществляется или осуществляется взыскание денежных сумм по банковской гарантии в случаях, определенных частью 13 статьи 44 Закона N 44-ФЗ.

#### **4. Процедура определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) регламентирована Законом № 44-ФЗ, не является предметом настоящего Регламента.**

#### **5. Порядок подготовки проектов государственных контрактов, заключаемых по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способом конкурсов, закрытых аукционов, запросов предложений, запросов котировок**

5.1. Подготовку проекта государственного контракта, заключаемого по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - контракт, проект контракта), осуществляет Контрактная служба.

5.2. Основанием для подготовки проектов контрактов являются следующие документы: протокол, оформленный согласно требованиям Закона N 44-ФЗ и подписанный всеми присутствующими на заседании комиссии по осуществлению закупок членами Единой комиссии, созданной на основании приказов ректора в соответствии с Законом № 44-ФЗ (далее - соответствующий протокол);

заявка победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или участника определения поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательное предложение участника

закупки, с которым в соответствии с Законом N 44-ФЗ должен быть заключен контракт при признании процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшейся;

извещение о закупке и документация о закупке, приглашение принять участие в закупке;

решение Федеральной антимонопольной службы (в случае, предусмотренном Законом N 44-ФЗ);

решения ответственного структурного подразделения, принятого коллегиально с Контрактной службой, о заключении контракта с участником определения поставщика (подрядчика, исполнителя), который предложил такую же, как и победитель цену контракта или предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после условий, предложенных победителем (в случае, предусмотренном Законом N 44-ФЗ).

5.3. Проект контракта составляется путем включения в него условий, предусмотренных соответствующим извещением о закупке, документацией о закупке, и условий, предложенных победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.4. Проект контракта и приложения к нему по возможности должны иметь сквозную нумерацию страниц.

5.5. Контрактная служба в течение трех рабочих дней (двух рабочих дней при проведении запроса котировок) со дня подписания соответствующего протокола направляет победителю один экземпляр соответствующего протокола и проект контракта в количестве экземпляров, соответствующих количеству сторон контракта, для подписания и скрепления печатью.

5.6. Направление победителю определения поставщика (подрядчика, исполнителя) документов, указанных в пункте 5 настоящей Инструкции, осуществляется посредством почтового отправления (заказным письмом с уведомлением о вручении) или вручается уполномоченному представителю победителя под расписку о получении.

5.7. В случае если победитель определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленный срок не представил в Контрактную службу подписанный контракт, переданный ему в соответствии с пунктом 6 настоящей Инструкции, и обеспечение исполнения контракта, Контрактная служба уведомляет ответственное структурное подразделение о неподписании контракта.

5.8. Ответственное структурное подразделение коллегиально с Контрактной службой в течение одного дня принимает решение о заключении контракта с участником определения поставщика (подрядчика, исполнителя), заявке на участие которого присвоен второй номер или который сделал предпоследнее предложение о цене контракта.

5.9. При признании победителя конкурса уклонившимся от заключения контракта по основаниям, предусмотренным Законом N 44-ФЗ, Контрактная служба размещает протокол о признании участника размещения заказа уклонившимся от заключения контракта в единой информационной системе.

5.10. В случае отказа от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по основаниям, предусмотренным Законом N 44-ФЗ, Контрактная служба не позднее одного рабочего дня, следующего за днем установления факта, являющегося основанием для такого отказа, составляет и размещает в единой информационной системе протокол об отказе от заключения контракта. Указанный протокол в течение двух рабочих дней с даты его подписания направляется заказчиком данному победителю.

5.11 В случае отказа заказчика от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) либо при уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта Контрактная служба в течение одного рабочего дня после наступления соответствующих обстоятельств передает необходимые документы, определенные статьей 104 Закона N 44-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 N 1062 "О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)", в Управление Федеральной антимонопольной

службы по Республике Башкортостан для направления сведений в реестр недобросовестных поставщиков.

## **6. Порядок подготовки проектов контрактов при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения аукциона в электронной форме**

6.1. Подготовку проекта контракта осуществляет Контрактная служба.

6.2. Основанием для подготовки проектов контрактов являются следующие документы: протокол, оформленный согласно требованиям Закона N 44-ФЗ и размещенный на электронной площадке и в единой информационной системе (далее - соответствующий протокол);

первые и вторые части заявок участника определения поставщика (подрядчика, исполнителя), с которым заключается контракт;

извещение о проведении аукциона в электронной форме, документация об аукционе в электронной форме;

решение Федеральной антимонопольной службы (в случае, предусмотренном Законом N 44-ФЗ);

решение заказчика о заключении контракта с участником аукциона в электронной форме, который предложил такую же, как и победитель такого аукциона цену контракта или предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после условий, предложенных победителем такого аукциона (в случае, предусмотренном Законом N 44-ФЗ).

6.3. Контракт составляется на условиях, указанных в извещении о проведении электронного аукциона и документации о таком аукционе, путем включения цены контракта, предложенной участником электронного аукциона, с которым заключается контракт, информации о товаре (товарном знаке и (или) конкретных показателях товара), указанной в заявке на участие в таком аукционе его участника, в проект контракта, прилагаемый к документации о таком аукционе.

6.4. Контрактная служба в течение пяти дней с даты размещения в единой информационной системе протокола размещает в единой информационной системе проект контракта без подписи заказчика.

6.5. В течение пяти дней с даты размещения в единой информационной системе проекта контракта победитель электронного аукциона размещает в единой информационной системе проект контракта, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени победителя такого аукциона, а также документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения контракта и подписанный усиленной электронной подписью указанного лица. В случае если при проведении такого аукциона цена контракта снижена на двадцать пять процентов и более от начальной (максимальной) цены контракта, победитель такого аукциона предоставляет обеспечение исполнения контракта в соответствии с частью 1 статьи 37 Закона N 44-ФЗ, обеспечение исполнения контракта или информацию, предусмотренные частью 2 статьи 37 Закона N 44-ФЗ, а также обоснование цены контракта в соответствии с частью 9 статьи 37 Закона N 44-ФЗ при заключении контракта на поставку товара, необходимого для нормального жизнеобеспечения (продовольствия, средств для скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, оказываемой в экстренной или неотложной форме, лекарственных средств, топлива).

6.6. В случае, предусмотренном частью 23 статьи 68 Закона N 44-ФЗ, контракт заключается только после внесения участником электронного аукциона, с которым заключается контракт, денежных средств в размере предложенной таким участником цены за право заключения контракта, а также предоставления обеспечения исполнения контракта.

6.7. Победитель электронного аукциона признается уклонившимся от заключения контракта, в случае если в сроки, предусмотренные статьей 70 Закона N 44-ФЗ, он не направил заказчику проект контракта, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени победителя такого аукциона, или направил протокол разногласий, предусмотренный частью 4 статьи 70 Закона N 44-ФЗ, по истечении тринадцати дней с даты размещения в единой информационной системе протокола, указанного в части 8 статьи 69 Закона N 44-ФЗ, или не исполнил требования, предусмотренные статьей 37 Закона N 44-ФЗ (в случае снижения при проведении такого аукциона цены контракта на двадцать пять процентов и более от начальной (максимальной) цены контракта).

6.8. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения контракта, Контрактная служба действует в соответствии с пунктом 5.11 настоящей Инструкции.

## **7. Порядок согласования и заключения контрактов по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способом конкурсов, аукциона в электронной форме, закрытых аукционов, запросов предложений, запросов котировок**

7.1. После получения проекта контракта, подписанного победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), проект контракта согласовывается путем визирования ответственным работником контрактной службы, начальником контрактной службы (при их отсутствии (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) - лицами, их замещающим).

7.2. При согласовании проекта контракта визы имеют следующее значение:

а) виза начальника контрактной службы подтверждает, что:

контракт заключается с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и цена контракта соответствует цене, предложенной победителем;

текст проекта контракта не противоречит законодательству Российской Федерации в части расчетов;

проект контракта не содержит неприемлемых условий по срокам, порядку расчетов; размер платежей соответствует законодательству, а налогов - условиям контракта и информации, представленной победителем определения поставщика;

закупка осуществляется с соблюдением требований части 2 статьи 72 и пункта 4 части 1 статьи 93 Закона N 44-ФЗ;

б) виза ответственного работника контрактной службы подтверждает, что:

текст проекта контракта соответствует проекту контракта, содержащемуся в документации о закупке, подготовлен в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;

проект контракта подписан со стороны победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) уполномоченным лицом;

победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) представлено обеспечение исполнения контракта, его размер соответствует требованиям документации о закупке, при обеспечении контракта путем залога денежных средств реквизиты получателя в платежном поручении являются реквизитами Заказчика;

реквизиты Заказчика, содержащиеся в проекте контракта, верны;

техническое задание контракта соответствует заявке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

в) виза юрисконсульта контрактной службы (а в случае его отсутствия - лица, его замещающего) подтверждает, что:

текст контракта не противоречит законодательству Российской Федерации в части, не отнесенной к компетенции других структурных подразделений в соответствии с настоящим Регламентом;

текст контракта не содержит положений двойного толкования, согласован в соответствии с требованиями настоящего Положения и может быть представлен на подписание руководителю заказчика;

обеспечение исполнения контракта, представленное победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), не противоречит требованиям законодательства Российской Федерации.

7.3. Согласованный проект контракта в количестве экземпляров, соответствующих количеству сторон контракта, с приложением обеспечения исполнения контракта направляется Контрактной службой на подпись руководителю Заказчика (в случае его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) - лицу, его замещающему).

7.4. Подписанный контракт в количестве экземпляров, соответствующих количеству сторон контракта, с приложением обеспечения исполнения контракта (за исключением контрактов, заключаемых по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способом аукциона в электронной форме), скрепляются гербовой печатью Заказчика.

7.5. При определении поставщика (подрядчика, исполнителя) способом проведения аукционов в электронной форме проект контракта направляется Контрактной службой для подписания электронной подписью руководителю Заказчика не позднее трех рабочих дней с даты размещения в единой информационной системе проекта контракта, подписанного усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени победителя электронного аукциона, и предоставления таким победителем обеспечения исполнения контракта.

## **8. Порядок регистрации и учет заключенных контрактов**

8.1. Контрактная служба в день заключения контракта по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способами конкурсов, закрытых аукционов, запросов предложений, запросов котировок, подписанного сторонами по контракту и скрепленного печатями, регистрирует его путем проставления номера и даты на каждом экземпляре контракта, формирует его электронную копию, передает в бухгалтерию экземпляр контракта Заказчика и документы, подтверждающие исполнение контракта, а также направляет электронную копию контракта в ответственное структурное подразделение Заказчика.

8.2. Планово-финансовое управление принимает контракт к учету.

8.3. Бухгалтерия осуществляет контроль исполнения в части соблюдения сроков расчетов, предусмотренных контрактом.

8.4. Контрактная служба в течение одного дня с момента регистрации направляет победителю определения поставщика (подрядчика, исполнителя) зарегистрированный контракт (за исключением контрактов, заключенных по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способом аукционов в электронной форме) посредством почтового отправления (заказным письмом с уведомлением о вручении) или вручает его уполномоченному представителю победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) под расписку о получении.

8.5. Электронный контракт, заключаемый по результатам проведенного аукциона в электронной форме, после подписания руководителем Заказчика (в случае его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) - лицом, его замещающим) принимается к учету и контролю исполнения в части соблюдения размеров оплаты, порядка и сроков расчетов, предусмотренных контрактом.

8.6. Контрактная служба в течение трех рабочих дней с даты заключения контракта направляет указанную в пунктах 1 - 7, 9, 12 и 14 части 2 статьи 103 Закона N 44-ФЗ информацию в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. В случае если в соответствии с Законом N 44-ФЗ были внесены изменения в условия контракта, в указанный орган направляется информация, которая предусмотрена частью 2 статьи 103 Закона N 44-ФЗ и в отношении которой были внесены изменения в условия контракта, в течение трех рабочих дней с даты внесения таких изменений. Информация, указанная в пунктах 8, 10, 11 и 13 части 2 статьи 103 Закона N 44-ФЗ, направляется в указанный орган в течение трех рабочих дней с даты соответственно изменения контракта, исполнения контракта, расторжения контракта, приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

8.7. Регистрация, учет и хранение контрактов осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

8.8 Контракты, информация о которых не включена в реестр контрактов, не подлежат оплате, за исключением договоров, заключенных в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона N 44-ФЗ.

8.9. Возврат обеспечения исполнения контрактов в виде залога денежных средств по истечении исполнения обязательств по контракту либо по истечении срока действия обеспечения исполнения контракта происходит в сроки, установленные гражданско-правовым договором.

**9. Порядок взаимодействия структурных подразделений заказчика при внесении изменений в контракты и гражданско-правовые договоры, расторжения контрактов и гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика:**

9.1. Внесение изменений в контракты/гражданско-правовые договоры на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, расторжение контрактов и гражданско-правовых договоров осуществляется в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации с учетом требований ст. 95 Закона № 44-ФЗ.

9.2. Порядок внесения изменений в контракты и гражданско-правовые договоры, расторжения контрактов/гражданско-правовых договоров по соглашению сторон:

9.3. При возникновении необходимости внесения изменений в контракт/гражданско-правовой договор по соглашению сторон, расторжение контракта/гражданско-правового договора по соглашению сторон, Ответственное структурное подразделение направляет служебную записку по форме, утвержденной Приложением № 14 к настоящему Регламенту, согласованную Координатором, начальнику Контрактной службы для согласования возможности внесения изменений в контракт/гражданско-правовой договор или расторжения контракта/гражданско-правового договора.

9.4. В случае положительного согласования возможности внесения изменения или расторжения контракта/гражданско-правового договора (ГПД) Ответственное структурное подразделение направляет служебную записку в Контрактную службу для составления проекта дополнительного соглашения/соглашения о расторжении к контракту/гражданско-правовому договору.

9.5. Проект дополнительного соглашения/соглашения о расторжении ответственным лицом контрактной службы направляет (в том числе посредством электронного документооборота) на согласование в следующем порядке:

- Начальник Контрактной службы;
- Координатор;
- Начальник планово-финансового управления;
- Главный бухгалтер;

–Юрисконсульт контрактной службы.

9.6. Указанные в п. 9.5. настоящего Регламента лица обязаны рассмотреть вопрос о необходимости, целесообразности и законности заключения дополнительного соглашения/соглашения о расторжении к контракту/гражданско-правовому договору и согласовать служебную записку и проект дополнительного соглашения/соглашения о расторжении без замечаний или предоставить мотивированный отказ от такого согласования. В случае несогласия с отдельными положениями проекта дополнительного соглашения и/или проектом дополнительного соглашения в целом/соглашением о расторжении лица, указанные в п. 9.5 настоящего Регламента представляют свои замечания и производят возврат документов для устранения замечаний и представления документов на повторное согласование.

9.7. По итогам надлежащего согласования служебной записки и текста дополнительного соглашения/соглашения о расторжении к контракту/гражданско-правовому договору начальник Контрактной службы представляет дополнительное соглашение/соглашение о расторжении к контракту /гражданско-правовому договору, полученное от ответственного структурного подразделения с подписью контрагента на подпись Руководителю Заказчика одновременно с «карточкой документа», отражающей информацию о проведенном согласовании представляемых на подпись документов (при наличии на дополнительном соглашении/соглашении о расторжении визы юрисконсульта, подтверждающей соответствие текста предоставляемого на подпись дополнительного соглашения/соглашения о расторжении проекту дополнительного соглашения/соглашения о расторжении ранее согласованному в «Электронном документообороте»).

9.8. Подпись Руководителя Заказчика или уполномоченного им лица на заключение контракта и гражданско-правового договора от имени Заказчика заверяется в отделе делопроизводства печатью Заказчика, после чего документы подлежат передаче для регистрации в Контрактную службу.

9.9. Дополнительное соглашение/соглашение о расторжении к контракту/гражданско-правовому договору считается заключенным с момента его подписания уполномоченным представителем Заказчика, если в тексте документа не указано иное.

9.10. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты заключения дополнительного соглашения/соглашения о расторжении к контракту/гражданско-правовому договору работник Контрактной службы осуществляет размещение сведений об изменении контракта/гражданско-правового договора на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении закупки.

9.11. Работники Контрактной службы осуществляют передачу 1 (одного) экземпляра дополнительного соглашения к контракту/гражданско-правовому договору контрагенту и 1 (одного) экземпляра в бухгалтерию Заказчика для учета и хранения.

9.12. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) контрагентом договорных обязательств контракт или гражданско-правовой договор могут быть расторгнуты Заказчиком в одностороннем порядке. Расторжение контрактов и гражданско-правовых договоров в одностороннем порядке осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

## **10. Порядок контроля исполнения контрактов**

10.1. Контроль исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту, а также обязательств Заказчика (получателей) по приемке поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) по контрактам, проведению экспертизы в установленных Законом N 44-ФЗ случаях осуществляет ответственное структурное подразделение Заказчика.

10.2. Ответственное структурное подразделение Заказчика получает от поставщика (подрядчика, исполнителя) и регистрирует документы, предусмотренные условиями контракта



(далее - документы), а также проставляет на оборотной стороне счета на оплату входящий номер и дату поступления в ответственное структурное подразделение Заказчика и одновременно осуществляет их проверку в части:

- полноты комплектации документов;
- правильности указания в представленных документах наименования заказчика, грузополучателя, поставщика (подрядчика, исполнителя), товара (работ, услуг), стоимости за единицу товара (работ, услуг), номера и даты контракта, даты оформления и подписания документов.

10.3 В случае выявления в документах нарушений условий, указанных в пункте 10.2 настоящей Инструкции, ответственное структурное подразделение Заказчика возвращает без исполнения поступившие документы поставщику (подрядчику, исполнителю) с указанием в сопроводительном письме причин возврата.

10.4 Документы, необходимые для оплаты и предусмотренные контрактом, согласовываются путем визирования руководителем ответственного структурного подразделения Заказчика (в случае отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) - лицом, его замещающим) и направляются с отметкой о дате регистрации и проверке в Контрактную службу.

10.5. Отчетные документы по исполнению контракта, не относящиеся к компетенции Контрактной службы, находятся на хранении в ответственных структурных подразделениях Заказчика.

10.6. Руководитель ответственного структурного подразделения Заказчика (в случае отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) - лицо, его замещающее) в соответствии с условиями и сроками, предусмотренными контрактом, подписывает акты приема-передачи товара, сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) и иные документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренные контрактом.

10.7. Контрактная служба осуществляет проверку документов, представленных ответственными структурными подразделениями Заказчика для осуществления расчетов по контрактам.

10.8. Контроль исполнения обязательств Заказчиком по контрактам в части соблюдения размеров оплаты, порядка расчетов, предусмотренных контрактом, осуществляет Контрактная служба совместно с Бухгалтерией.

10.9. В случае выявления в документах, предусмотренных 10.2 настоящей Инструкции, нарушений Контрактная служба возвращает их в ответственное структурное подразделение Заказчика без исполнения с указанием в сопроводительном письме причин возврата.

10.10. Контрактная служба не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения от ответственного структурного подразделения Заказчика документов, указанных в пункте 10.2 настоящей Инструкции, передает платежные документы в планово-финансовое управление для обработки, после чего отправляет в бухгалтерию для расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

10.11. В случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта ответственное структурное подразделение Заказчика не позднее трех рабочих дней с момента, когда о нарушении условий контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) стало известно, направляет в Контрактную службу информацию о нарушении условий контракта в целях осуществления претензионно - исковой работы.

10.12. Контрактная служба производит расчет неустойки (штрафов, пеней) и направляет в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) претензию с указанием срока для добровольного удовлетворения требований.

10.13 В случае неисполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) указанных в претензии требований в установленный срок направляется исковое заявление в арбитражный суд в установленном порядке.

## **11. Особенности подготовки, согласования, заключения, контроля исполнения, изменения и расторжения контрактов в случае осуществления закупки у единственного поставщика**

11.1 Решение о необходимости заключения контрактов в случае осуществления закупки у единственного поставщика принимается ответственным структурным подразделением Заказчика по компетенции по согласованию с начальником контрактной службы.

11.1. Проект контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика в соответствии с частью 1 статьи 93 Закона N 44-ФЗ, дополнительные соглашения к таким контрактам и соглашения о расторжении готовятся ответственным структурным подразделением Заказчика и согласовываются юридическим отделом, контрактной службой, планово-финансовым управлением и бухгалтерией.

11.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 3, 6 - 8, 11 - 14, 16 - 19 части 1 статьи 93 Закона N 44-ФЗ, извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) подлежит размещению в единой информационной системе не позднее чем за пять дней до даты заключения контракта.

11.3. Проект извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика в указанных случаях готовит Контрактная служба на основании служебной записки ответственного структурного подразделения Заказчика, содержащей информацию, указанную в пунктах 1, 2, 4 статьи 42 Закона N 44-ФЗ.

11.4. При этом визирование проекта извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика не требуется.

11.5. Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика размещается Контрактной службой в единой информационной системе.

11.6. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 и 34 части 1 статьи 93 Закона N 44-ФЗ, Контрактная служба обязана письменно уведомить в срок, не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта, Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Башкортостан с приложением копии заключенного контракта с обоснованием его заключения.

11.7 В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта ответственное структурное подразделение Заказчика обязано обосновать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта.

11.8. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт должен содержать расчет и обоснование цены контракта.

11.9 Организация регистрации, учета, исполнения, хранения и контроля обязательств по контрактам в случае осуществления закупки у единственного поставщика осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

## **12. Порядок взаимодействия структурных подразделений заказчика при сопровождении контрактов и гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика**

12.1. Сопровождение заключенных контрактов и гражданско-правовых договоров

представляет собой совокупность действий, направленных на обеспечение контроля за своевременным и надлежащим исполнением договорных обязательств.

12.2. Сопровождение контрактов и гражданско-правовых договоров осуществляется Координаторами, ответственными структурными подразделениями, юридическим отделом, Контрактной службой и бухгалтерией Заказчика и предусматривает проведение следующих мероприятий:

- проверку сроков действия контрактов и гражданско-правовых договоров;
- составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к контактам и гражданско-правовым договорам;
- своевременное оформление и/или представление соответствующих документов, предусмотренных контрактом и гражданско-правовым договором;
- проверку качества и сроков исполнения сторонами договорных обязательств, в т.ч. контроль за своевременным проведением расчетов и предоставлением соответствующих документов в бухгалтерию Заказчика для осуществления расчетов и отражения операций в бухгалтерском учете.

12.3. Ответственные структурные подразделения осуществляют подготовку служебных записок на осуществление закупок, в соответствии с утвержденным Планом-графиком (в том числе посредством электронного документооборота).

12.4. Приемка товара, сдача-приемка выполненных работ, оказанных услуг производится в соответствии с условиями заключенных контрактов и гражданско-правовых договоров и оформляется документально.

#### 12.5. Порядок проведения экспертизы:

12.5.1. Заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного поставщика, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1 - 9, 14, 15, 17 - 23, 24, 25, 26, 28 - 30, 32, 33, 36, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47 - 48 части 1 статьи 93 закона о контрактной системе.

Начальник Контрактной службы извещает ответственное структурное подразделение о необходимости привлечения независимой экспертной организации (эксперта) на стадии согласования служебной записки в соответствии или после признания конкурса, запроса котировок или запроса предложений несостоявшимся.

12.5.2. Заказчик вправе привлечь экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по поручению Комиссии по приемке, назначенной приказом Ректора или уполномоченного им лица, при невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

12.5.3. Выбор независимой экспертной организации (эксперта) осуществляется Заказчиком в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

12.5.4. Независимая экспертная организация (эксперт) оказывает Заказчику услуги по экспертизе качества товаров/работ/услуг на основании контракта или гражданско-правового договора. Контрактная служба инициирует и несет ответственность за заключение, исполнение контракта с экспертной организацией (экспертом) и организацию проведения экспертизы.

12.5.5. В целях своевременного и объективного проведения экспертизы качества товаров/работ/услуг, Заказчик обязан в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о проведении экспертизы поставляемого товара/работ/услуг предоставить независимой экспертной организации (эксперту):

- экземпляры отобранных товаров/результат выполненных работ;
- сопроводительные, нормативно-технические документы на товары/работы/услуги;

– образец, макет или изображение товара в трехмерном измерении (в случае, если в документации об аукционе содержалось требование, о соответствии поставляемых товаров образцу или макету товаров), проектную, сметную документацию на выполненные работы, техническое задание на оказание услуг.

12.5.6. В согласованный с экспертной организацией срок, не превышающий общий срок поставки товаров, срок выполнения работ, срок оказания услуг по контракту, Заказчик получает заключение по итогам экспертизы качества товара/работ/услуг у независимой экспертной организации (эксперта).

12.5.7. Контрактная служба обязана заблаговременно известить эксперта, экспертную организацию, в случае ее привлечения о дате, времени и месте приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

12.5.8. Результаты экспертизы качества товаров/работ/услуг, прикладываются к заключению Комиссии по приемке товаров (при его составлении).

#### 12.6. Порядок работы Комиссии по приемке товаров/работ/услуг:

12.6.1. Приемка товаров/работ/услуг осуществляется Комиссией по приемке товаров/работ/услуг (далее – Комиссия). Заказчик может создать несколько комиссий, состав которых утверждается приказом Руководителя Заказчика.

12.6.2. Комиссия является коллегиальным органом.

12.6.3. В состав Комиссии входят лица, утвержденные приказом Ректора или уполномоченным лицом.

12.6.4. В состав Комиссии по приемке товаров/работ/услуг должно входить не менее пяти человек.

12.6.5. Ответственное структурное подразделение или иное уполномоченное лицо назначенное приказом ректора не позднее, чем за один рабочий день до дня поставки товаров, сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, приемка которых будет осуществляться комиссией, обязан известить членов Комиссии по приемке товаров/работ/услуг о дате, точном времени и месте приемки товаров/работ/услуг.

12.6.6. Заказчик обязан создать условия для проведения приемки товаров/работ/услуг.

12.6.7. В приемке товаров/работ/услуг участвует уполномоченный представитель Поставщика/Подрядчика/Исполнителя.

#### **12.7. Порядок осуществления приемки товаров:**

Локальными нормативными актами в структурных подразделениях ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России может быть установлен порядок приемки товара (работ, услуг), отличающийся от установленного настоящим регламентом.

12.7.1. Приемка товаров осуществляется путем проверки соответствия поставляемого товара по количеству, ассортименту, комплектности и качеству, а также иным существенным характеристикам, указанным в контракте/гражданско-правовом договоре, и осуществляется в два этапа:

12.7.2. На первом этапе (начало приемки товаров) ответственное структурное подразделение совместно с Комиссией осуществляют приемку товаров по количеству, ассортименту и комплектности на основании сопроводительных документов на товары (накладные, счет, счет-фактура и т.п.).

12.7.2.1 Приемка товаров по количеству, ассортименту и комплектности проводится в день приемки товаров по адресу, указанному в контракте или гражданско-правовом договоре.

12.7.2.2. При обнаружении недостачи товаров по количеству, ассортименту и (или) комплектности Комиссия по приемке товаров обязана документально зафиксировать данный факт путем составления акта о выявленных недостатках товара согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

12.7.2.3. К акту о выявленных недостатках прикладываются:

- 1) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя поставщика на участие в приемке товаров;
- 2) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика);
- 3) прочие документы, свидетельствующие о недостатке товаров.

12.7.2.4. Акт о выявленных недостатках товара составляется Комиссией по приемке, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по приемке и передается представителю Поставщика в день составления.

12.7.2.5. Товары, несоответствующие по ассортименту и (или) комплектности требованиям, установленным в контракте или гражданско-правовом договоре, подлежат возврату Поставщику с претензией для замены товаров.

12.7.2.6. Срок удовлетворения претензии устанавливается Комиссией по приемке и указывается в акте о выявленных недостатках.

12.7.2.7. В результате приемки товаров по количеству, ассортименту и комплектности Комиссия по приемке составляет заключение о приемке по количеству, ассортименту и комплектности согласно Приложению № 5 и приступает ко второму этапу приемки.

12.7.3. На втором этапе осуществляется выборочная (частичная) или сплошная проверка качества.

12.7.3.1. Проверка качества товаров выборочным методом, с распространением результатов проверки на весь товар, допускается в случаях, предусмотренных условиями контракта/гражданско-правового договора, а также требованиями нормативно-технической документации на товары.

12.7.3.2. При сплошной проверке качества товаров проверке подлежит каждая единица поставляемого товара.

12.7.3.3. Комиссия по приемке проводит проверку наличия комплекта сопроводительных документов на товары, удостоверяющих качество товаров. Далее осуществляется проверка качества товаров на соответствие требованиям контракта и нормативно-технической документации на товары.

12.7.3.4. При установлении факта отсутствия сопроводительных документов на товары, удостоверяющих качество товаров Комиссия по приемке товаров составляет акт о несоответствии с указанием отсутствующих документов согласно Приложению № 3.

12.7.3.5. Акт о выявленных недостатках составляется Комиссией по приемке, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по приемке и передается представителю Поставщика в день составления.

12.7.3.6. Срок удовлетворения претензии путем предоставления недостающих сопроводительных документов на товары, удостоверяющих качество поставляемых товаров, устанавливается комиссией и указывается в претензии. Передача недостающих документов оформляется актом согласно Приложению № 4.

12.7.3.7. Для проведения выборочной проверки качества товаров Комиссией по приемке случайным образом отбирается не менее трех экземпляров каждого вида поставляемых товаров. Если имеются требования по отбору, содержащиеся в нормативно-технической документации на товары, то количество товаров отбирается в соответствии с этими требованиями. Результат отбора товаров оформляется актом выборочного отбора товаров согласно Приложению № 6.

12.7.3.8. При обнаружении в ходе сплошной или выборочной проверки качества товаров несоответствия качества, маркировки, тары и (или) упаковки поставляемых товаров установленным требованиям материально-ответственный работник склада обеспечивает хранение товара в условиях, предотвращающих ухудшение его качества и смешение с другим

однородным товаром, Комиссия по приемке составляется акт о выявленных недостатках согласно Приложению № 3.

12.7.3.9. Акт о выявленных недостатках составляется Комиссией по приемке, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по приемке и передается представителю Поставщика в день составления.

12.7.3.10. При получении акта о выявленных недостатках Поставщик обязан в установленный актом срок, передать Заказчику товары, соответствующие установленным требованиям.

12.7.3.11. До устранения Поставщиком выявленных в результате приемки несоответствий Заказчик обеспечивает хранение товаров. Срок хранения таких товаров устанавливается в договоре ответственного хранения, составленном в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

12.7.3.12. При повторной поставке товаров в рамках удовлетворения акта рекламаций Комиссия по приемке товаров проводит повторную приемку товаров.

12.7.3.13. В результате приемки товаров по качеству Комиссией по приемке составляется заключение о приемке товаров по качеству согласно Приложению №5 и акт приемки-передачи товаров согласно Приложению № 8.

12.8. Заключения о приемке товаров, составляемые Комиссией по приемке, утверждаются Председателем комиссии.

12.9. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров, оформляются в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика, второй – передается представителю Поставщика, подписываются всеми присутствующими членами Комиссии по приемке с приложением заключения независимой экспертной организации (эксперта) (при наличии).

12.10. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров, без подписи членов Комиссии по приемке и даты составления - недействительны.

#### **12.11. Порядок осуществления приемки работ/услуг:**

12.11.1. Приемка результатов выполненных строительно-монтажных работ (этапа работ) осуществляется путем проверки объемов, качества выполненных работ, соответствия проектной документации, инструкциям по монтажу, требованиям ГОСТов и СНИПов, требованиям и характеристикам, установленным в контракте/гражданско-правовом договоре.

12.11.2. Комиссия по приемке выполненных работ осуществляет приемку:

- результатов выполненных работ;
- исполнительной документации;
- сертификатов соответствия, гигиенических, пожарных и т.п. на материалы и оборудование.

12.11.3. При обнаружении недостатков в выполненных работах, недочетов в исполнительной документации, Комиссия по приемке для документального фиксирования данного факта составляет акт выявленных недостатков в выполненных работах согласно Приложению № 10 к настоящему Регламенту, акт подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по приемке и передается представителю Подрядчика в день составления. Комиссия по приемке в ходе приемки осуществляет фотофиксацию.

12.11.4. В случае если проводится экспертиза независимой экспертной организацией (экспертом) оформление результатов приемки выполненных работ производится после получения заключения эксперта.

12.11.5. При получении акта выявленных недостатков в выполненных работах Подрядчик обязан в установленный актом срок устранить недостатки и предъявить повторно результат выполненных работ.

12.11.6. В результате приемки выполненных работ Комиссия по приемке составляет заключение о приемке выполненных работ согласно Приложению № 11 к настоящему Регламенту, на основании которого Заказчик подписывает Акт приемки выполненных работ (по

форме КС-2), Справку о стоимости выполненных работ (КС-3), Акт приема-передачи исполнительной документации.

12.11.7. Акты и заключения, составленные в ходе приемки, оформляются в двух экземплярах, подписываются Руководителем Заказчика (лицами уполномоченными Руководителем Заказчика), участвующими в приемке, один экземпляр остается у Заказчика, второй – передается представителю Подрядчика. К актам прикладывается заключение Комиссии по приемке.

12.11.8. Акты и заключения, составленные в ходе приемки результатов выполненных работ без подписи лиц, осуществлявших приемку выполненных работ и даты составления недействительны.

#### **12.12. Порядок осуществления приемки проектных работ:**

12.12.1 Приемка выполненных проектных работ (этапа работ) осуществляется путем проверки соответствия технической документации техническому заданию Заказчика и исходным данным на проектирование, установленным в контракте/гражданско-правовом договоре.

12.12.2. Приемка осуществляется Комиссией по приемке выполненных работ.

12.12.3. При обнаружении недостатков в выполненных работах Комиссия по приемке документально фиксирует данный факт путем составления акта выявленных недостатков в выполненных работах согласно Приложению № 12 к настоящему Регламенту, акт подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по приемке и передается представителю Подрядчика в день составления.

12.12.4. В случае если проводится экспертиза независимой экспертной организацией (экспертом) оформление результатов приемки выполненных работ производится после получения заключения эксперта.

12.12.5. При получении акта выявленных недостатков в выполненных работах Подрядчик обязан в установленный актом срок устранить недостатки и предъявить повторно результат выполненных работ. В результате приемки выполненных работ Комиссия по приемке составляет заключение о приемке выполненных работ согласно Приложению № 11 к настоящему Регламенту, на основании которого Заказчик подписывает Акт сдачи-приемки выполненных работ.

12.12.6. Акты и заключения, составленные в ходе приемки, оформляются в двух экземплярах, подписываются Руководителем Заказчика (лицами уполномоченными Руководителем Заказчика), один экземпляр акта и заключения остается у Заказчика, второй – передается представителю Подрядчика. К актам прикладывается заключение Комиссии по приемке.

12.12.7. Акты и заключения, составленные в ходе приемки результатов выполненных работ без подписи лиц, осуществлявших приемку выполненных работ и даты составления, недействительны.

#### **12.13. Порядок осуществления приемки оказанных услуг:**

12.13.1. Приемка оказанных услуг осуществляется путем проверки объемов, качества оказанных услуг, требованиям и характеристикам, установленным в контракте/гражданско-правовом договоре.

12.13.2. Приемка осуществляется Комиссией по приемке.

12.13.3. При обнаружении недостатков в оказанных услугах, Комиссия для документального фиксирования данного факта составляет акт выявленных недостатков согласно Приложению № 12 к настоящему Регламенту, акт подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и передается представителю Исполнитель в день составления.

12.13.4. В случае если экспертиза проводится независимой экспертной организацией (экспертом) оформление результатов приемки оказанных услуг производится после получения заключения эксперта.

12.13.15. При получении акта выявленных недостатков Исполнитель обязан в установленный срок устранить недостатки и предъявить повторно результат оказанных услуг. В результате приемки оказанных услуг Комиссия составляет заключение о приемке оказанных услуг согласно Приложению № 13 к настоящему Регламенту, на основании которого Заказчик подписывает Акт сдачи-приемки оказанных услуг.

12.13.16. Акты и заключения, составленные в ходе приемки, оформляются в двух экземплярах, подписываются Руководителем Заказчика (лицами уполномоченными Руководителем Заказчика), один экземпляр из которых остается у Заказчика, второй – передается представителю Исполнителя. К актам прикладывается заключение эксперта.

12.13.17. Акты и заключения, составленные в ходе приемки оказанных услуг без подписи лиц, осуществлявших приемку оказанных услуг и даты составления - недействительны.

12.13.18. После приемки товара Акт приема-передачи товара с приложением заключения Комиссии по приемке и товарные накладные передаются материально- ответственными работниками склада на подпись Руководителю Заказчика или лицу, уполномоченному им на подписание соответствующего акта. После подписания и заверения подписи уполномоченного лица со стороны Заказчика печатью, документы передаются в бухгалтерию Заказчика, второй экземпляр Акта материально-ответственный работник склада или сотрудник бухгалтерии передает контрагенту.

12.13.19. После приемки выполненных работ Акт приемки выполненных работ (по форме КС-2), Справка о стоимости выполненных работ (КС-3), либо Акт сдачи-приемки выполненных работ и экземпляр акта контрагента с приложением заключения Комиссии по приемке передаются на подпись руководителю Заказчика или лицу, уполномоченному им на подписание соответствующего акта. После подписания и заверения подписи уполномоченного лица со стороны Заказчика печатью, Ответственное структурное подразделение в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания передает один экземпляр в бухгалтерию Заказчика, второй экземпляр Акта приемки выполненных работ (по форме КС-2), Справки о стоимости выполненных работ (КС-3), либо Акта сдачи-приемки выполненных работ, Ответственное структурное подразделение передает контрагенту.

12.13.19. После приемки оказанных услуг Акт сдачи-приемки оказанных услуг с приложением заключения Комиссии и экземпляр акта контрагента передаются ответственным структурным подразделением на подпись руководителю Заказчика или лицу, уполномоченному им на подписание соответствующего акта. После подписания и заверения подписи уполномоченного лица со стороны Заказчика печатью, Ответственное структурное подразделение в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания передает один экземпляр подписанного Акта сдачи-приемки оказанных услуг в бухгалтерию Заказчика, второй экземпляр Акта, Ответственное структурное подразделение передает контрагенту.

12.13.20. Для осуществления платежей по контрактам и гражданско-правовым договорам в бухгалтерию Заказчика кладовщиками продовольственного, материального (центрального) и аптечного складов или Ответственное структурное подразделение представляют: надлежащим образом оформленные документы, предусмотренные контрактами и гражданско-правовыми договорами, в т.ч. Акты приема-передачи товаров, товарные накладные, Акты сдачи-приемки оказанных услуг, Акты сдачи-приемки выполненных работ, Акты приемки выполненных работ (по форме КС-2), Справки о стоимости выполненных работ (КС-3) с приложенными заключениями Комиссий по приемке, подписанные руководителем Заказчика или лицом, уполномоченным им на подписание соответствующих актов; транспортные накладные с визами работников Заказчика, присутствовавших при приемках товара; акты ввода оборудования в эксплуатацию с визами работников Заказчика, присутствовавших при приемке товара, подписанные руководителем Заказчика или лицом, уполномоченным им на подписание соответствующих актов, счета, счета-фактуры и иные документы.



12.13.21. По факту проведения оплаты поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ (окончательных платежей по контракту/гражданско-правовому договору) работник бухгалтерии Заказчика в день получения выписок из лицевых счетов бюджетного учреждения от Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан отправляет (в том числе посредством «Электронного документооборота») данную информацию в Контрактную службу.

12.13.22. Работник Контрактной службы в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения информации, указанной в п. 12.13.21 настоящего Регламента, осуществляет размещение на официальном сайте сведений об исполнении контракта/гражданско-правового договора с указанием параметров исполнения, включая сведения об оплате.

Работник Контрактной службы формирует отчет, в котором отражаются результаты отдельного этапа исполнения контракта и гражданско-правового договора, информация о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге. Отчет размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и содержит информацию:

1) об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;

2) 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;

3) об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

К отчету прилагаются либо заключение Комиссии по приемке, либо заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта или гражданско-правового договора, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ.

### **13. Порядок разрешения споров, возникающих при исполнении гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика:**

13.1. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) контрагентом договорных обязательств, в т.ч. при наличии замечаний по качеству и количеству (объему) поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, при нарушении сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг Ответственное структурное подразделение в 3-х дневный срок с момента, когда ему стало известно о вышеназванных нарушениях, готовит служебную записку на имя Координатора в соответствии с подведомственностью.

13.2. В служебной записке должны быть указаны неисполненные (ненадлежащим образом исполненные) условия контракта/гражданско-правового договора, изложена суть нарушения, обстоятельства, подтверждающие ненадлежащее исполнение условий договора и позиция ответственного структурного подразделения о возможности или невозможности устранения допущенных нарушений, а также о необходимости (обязанности) предъявления штрафных санкций. К служебной записке должны быть приложены документы, необходимые для рассмотрения и принятия решения по существу допущенного контрагентом нарушения (при их наличии).

13.3. Координатор, изучив все необходимые документы, инициирует при необходимости проведение совместного совещания всех заинтересованных лиц с Руководителем Заказчика или иным уполномоченным лицом для рассмотрения возникшего вопроса по существу, по результатам которого принимается решение о необходимости (обязанности) предъявления претензий и привлечения контрагента к ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) договорных обязательств либо об одностороннем расторжении договора.

13.4. В случае принятия решения о начале претензионной работы/расторжении контракта/гражданско-правового договора в одностороннем порядке служебная записка направляется ответственным структурным подразделением в Контрактную службу. Сотрудник, назначенный ответственным за ведение претензионной работы с контрагентами, подготавливает и отправляет через отдел документации Заказчика претензии/односторонний отказ от контракта/гражданско-правового договора в адрес контрагента по договору.

13.5. Текст подготовленной работником Контрактной службы претензии/одностороннего отказа от контракта/гражданско-правового договора направляется (в том числе посредством электронного документооборота):

- Координатору;
- Главному бухгалтеру.

13.6. Претензия/односторонний отказ от контракта/гражданско-правового договора согласованные надлежащим образом предоставляются на подпись Руководителю Заказчика одновременно с «карточкой документа», отражающей информацию о проведенном согласовании представляемых на подпись документов.

13.7. Подписанная руководителем Заказчика претензия (в 4-х экземплярах) регистрируется работниками отдела документации в журнале исходящих документов. По факту произведенной регистрации работники отдела документации осуществляют:

- выдачу 1 (одного) экземпляра претензии в Контрактную службу;
- выдачу 1 (одного) экземпляра претензии в бухгалтерию;
- направление 1 (одного) экземпляра претензии в адрес контрагента по почте;
- хранение 1 (одного) экземпляра претензии в отделе документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

13.8. В случае не достижения положительных результатов по итогам проведенной претензионной работы решение о начале исковой работы принимается руководителем Заказчика на совместном совещании всех заинтересованных лиц.

13.9. Контрактная служба Заказчика по поручению руководителя Заказчика осуществляет подготовку всех необходимых документов для подачи искового заявления в суд в соответствии с подведомственностью и подсудностью, определенной нормативно-правовыми актами Российской Федерации и гражданско-правовым договором.

13.10. В случае получения Заказчиком претензии от контрагента по договору в связи с неисполнением и/или ненадлежащим исполнением Заказчиком своих обязательств по контракту/гражданско-правовому договору, копии искового заявления, повестки Федерального суда или определения Арбитражного суда о принятии дела к производству, жалобы в Федеральную антимонопольную службу, руководитель Заказчика рассматривает эти документы и с резолюцией направляет начальнику Контрактной службы.

13.11. По факту получения документов, указанных в п. 13.10. настоящего регламента Контрактная служба осуществляет подготовку ответа на претензию, отзыв на исковое заявление, отзыв на жалобу (в том числе посредством электронного документооборота) направляет:

- Координатору;
- Ответственному структурному подразделению;

После согласования Контрактная служба распечатывает документы в 4-х экземплярах и предоставляет их на подпись руководителю Заказчика.

13.12. Подписанные руководителем Заказчика документы регистрируются работниками отдела документации в журнале исходящих документов. По факту произведенной регистрации работники отдела делопроизводства осуществляют:

- выдачу 1 (одного) экземпляра документов в Контрактную службу;
- выдачу 1 (одного) экземпляра документов в бухгалтерию;
- направление 1 (одного) экземпляра документов в адрес контрагента по почте;

– хранение 1 (одного) экземпляра документов в отделе документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

### **3. ПРИЛОЖЕНИЯ К РЕГЛАМЕНТУ**

Приложение № 1	План закупок;
Приложение № 2	Заявка осуществления закупки на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;
Приложение № 3	Акт о выявленных недостатках поставленных товаров;
Приложение № 4	Акт удовлетворения рекламации;
Приложение № 5	Заключение о приемке товаров по количеству, ассортименту и комплектности;
Приложение № 6	Акт выборочного отбора товаров;
Приложение № 7	Заключение о приемке товаров по качеству;
Приложение № 8	Акт приема-передачи товаров;
Приложение № 9	Заключение о приемке товаров, работ, услуг (с экспертом);
Приложение № 10	Акт выявленных недостатков в выполненных работах (строительно-монтажных, проектных);
Приложение № 11	Заключение о приемке выполненных работ;
Приложение № 12	Акт выявленных недостатков оказанных услуг;
Приложение № 13	Заключение о приемке оказанных услуг;
Приложение № 14	Служебная записка о необходимости внесения изменений в контракт.