

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Новгородстата  
от «31» января 2019 г. № 27

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Контрактной службе Территориального органа**  
**федеральной службы государственной статистики**  
**по Новгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (Новгородстат) (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Новгородстата (далее – Контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд Новгородстата.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Новгородстатом (далее – Заказчик) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд Новгородстата (далее - закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

**2. Основные принципы создания и функционирования**  
**Контрактной службы**

2.1. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

- привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение федеральных нужд Заказчика, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- заключение Государственных контрактов (далее – контрактов) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения федеральных нужд Заказчика;
- достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения федеральных нужд Новгородстата.

2.2. Контрактная служба создается без образования отдельного подразделения.

2.3. Структура и численность Контрактной службы определяется и утверждается руководителем Новгородстата, но не может составлять менее 2 (Двух) человек.

2.4. Работники Контрактной службы могут быть членами Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Новгородстата (далее - Единая комиссия).

2.5. Контрактную службу возглавляет один из заместителей руководителя Новгородстата, который является руководителем Контрактной службы.

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

2.7. Функциональные обязанности работников Контрактной службы:

2.7.1. планирование закупок;

2.7.2. организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения федеральных нужд Новгородстата;

2.7.3. обоснование закупок;

2.7.4. обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

2.7.5. обязательное общественное обсуждение закупок;

2.7.6. организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии;

2.7.7. привлечение экспертов, экспертных организаций;

2.7.8. подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

2.7.9. подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.7.10. рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

2.7.11. организация заключения контрактов;

2.7.12. организация приемки 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 № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2.7.13. организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

2.7.14. взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

2.7.15. организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

2.7.16. направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

2.7.17. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

### **3. Функции и полномочия Контрактной службы**

3.1. Контрактная служба при планировании закупок осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения;

3.1.2. размещает на сайте Новгородстата ссылку на План закупок в ЕИС;

3.1.3. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;

3.1.4. организует утверждение плана закупок, плана-графика;

3.1.5. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

3.1.6. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

3.2. Контрактная служба при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляет следующие функции и полномочия:

3.2.1 выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

3.2.3. уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.2.4. осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3.2.5. организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

3.2.6. осуществляет подготовку протоколов заседаний Контрактной службы;

3.2.7. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии;

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

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

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

предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.2.11. размещает в ЕИС или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ;

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

3.2.13. 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, разъяснений положений документации о закупках;

3.2.14. привлекает экспертов, экспертные организации;

3.2.15. 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;

3.2.16. 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;

3.2.17. обеспечивает заключение контрактов;

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

3.3. Контрактная служба при исполнении, изменении, расторжении контракта осуществляет следующие функции и полномочия:

3.3.1. обеспечивает совместно с инициатором закупки приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

3.3.2. организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.3.3. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате

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

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

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

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

3.3.7. размещает в ЕИС или 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;

3.3.8. организует включение 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 Заказчика от исполнения контракта;

3.3.9. составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.3.10. организует включение в реестр заключенных контрактов информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

3.4. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

3.4.1. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения федеральных нужд Заказчика;

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

3.4.3. разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

3.4.4. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ;

3.4.5. информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.4.6. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.5. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

3.5.1. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.5.2. не проводить переговоров с участниками закупок до определения поставщика (подрядчика, исполнителя) победителем, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.5.3. привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации.

3.6. Руководитель Контрактной службы:

3.6.1. распределяет обязанности между работниками Контрактной службы;

3.6.2. представляет на рассмотрение руководителя Новгородстата предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Контрактной службы;

3.6.3. осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.7. В случае отсутствия руководителя Контрактной службы (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.), его обязанности исполняет заместитель руководителя Контрактной службы.

#### 4. Ответственность работников Контрактной службы

4.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Заместитель руководителя



И.В. Николаев

Согласовано:

Заместитель руководителя



Е.А. Попова



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Новгородстата  
от «31» января 2019 г. № 27

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ  
между работниками Контрактной службы  
Территориального органа Федеральной службы  
государственной статистики по Новгородской области**

№ п/п	Функциональные обязанности работников Контрактной службы Новгородстата	Ответственные работники Контрактной службы Новгородстата
1.	Организует деятельность Контрактной службы. Распределяет обязанности между работниками Контрактной службы	Николаев И.В. (в случае отсутствия - Попова Е.А.)
2.	<b>При планировании закупок:</b>	
2.1.	разрабатывает План закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в План закупок	Николаев И.В. Попова Е.А. Ворончук Н.Н.
2.2.	размещает в Единой информационной системе (далее – ЕИС) План закупок и внесенные в него изменения	Бакуменко И.А.
2.3.	размещает на сайте Новгородстата ссылку на План закупок в ЕИС	Арзуманян Н.Ш. Бакуменко И.А.
2.4.	разрабатывает План-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в План-график	Николаев И.В. Попова Е.А. Ворончук Н.Н.
2.5.	размещает в ЕИС План-график и внесенные в него изменения	Бакуменко И.А.
2.6.	организует утверждение Плана закупок, Плана-графика	Николаев И.В. (в случае отсутствия - Попова Е.А.)
3.	<b>При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):</b>	
3.1.	выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Николаев И.В. Попова Е.А. инициаторы закупок
3.2.	осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами	Бакуменко И.А. Иванова С.Д.
3.3.	осуществляет подготовку служебных записок на внесение изменений в План закупок и План-график (протоколов заседаний Контрактной службы)	Бакуменко И.А.
3.4.	осуществляет организационно-техническое обеспечение	Арзуманян Н.Ш.

№ п/п	Функциональные обязанности работников Контрактной службы Новгородстата	Ответственные работники Контрактной службы Новгородстата
	деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Новгородстата	Бакуменко И.А.
3.5.	обеспечивает реализацию предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в установленном Федеральным законом № 44-ФЗ порядке	Николаев И.В. Попова Е.А.
3.6.	обеспечивает реализацию осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в установленном Федеральным законом № 44-ФЗ порядке	Николаев И.В. Попова Е.А.
3.7.	размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ	Бакуменко И.А.
3.8.	подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке	Арзуманян Н.Ш. Бакуменко И.А.
3.9.	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, разъяснений положений документации о закупках	Бакуменко И.А.
3.10.	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 статьи 84 Федерального закона № 44-ФЗ	Николаев И.В. Попова Е.А.
3.11.	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	Бакуменко И.А.
3.12.	организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов	Николаев И.В. (в случае отсутствия - Попова Е.А.)
4.	<b>При исполнении, изменении, расторжении контракта:</b>	
4.1.	в случаях осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги	Николаев И.В. (в случае отсутствия - Попова Е.А.) Инициаторы закупки Приемочная комиссия
4.2.	организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта	Ворончук Н.Н.

№ п/п	Функциональные обязанности работников Контрактной службы Новгородстата	Ответственные работники Контрактной службы Новгородстата
4.3.	взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в т. ч. 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	Бакуменко И.А.
4.4.	организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, при необходимости привлекает экспертов, экспертные организации	Николаев И.В. (в случае отсутствия - Попова Е.А.) Приемочная комиссия
4.5.	в случаях осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) подписывает акт о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги  в случаях осуществления закупок конкурентным способом определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) подписывает акт о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги	Николаев И.В. (в случае отсутствия - Попова Е.А.) Инициаторы закупок Приемочная комиссия
4.6.	размещает в ЕИС 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	Бакуменко И.А. Ворончук Н.Н.
4.7.	организует включение 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 Заказчика от исполнения контракта	Бакуменко И.А.
4.8.	составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	Бакуменко И.А.

№ п/п	Функциональные обязанности работников Контрактной службы Новгородстата	Ответственные работники Контрактной службы Новгородстата
4.9.	организует включение в реестр контрактов Заказчика информации о контрактах, заключенных Заказчиком по результатам осуществления закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Ворончук Н.Н. Бакуменко И.А.
4.10.	организует включение в реестр контрактов Заказчика информации о контрактах, заключенных Заказчиком в случаях осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	Ворончук Н.Н.
<b>5.</b>	<b>Иные полномочия:</b>	
5.1	организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд Заказчика	Николаев И.В. Попова Е.А Инициаторы закупок
5.2	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	Бакуменко И.А.
5.3	разрабатывает проекты контрактов	члены Контрактной службы
5.4	осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ	Ворончук Н.Н.
5.5	информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа	Ворончук Н.Н. Бакуменко И.А.
5.6	организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов	Ворончук Н.Н.

Заместитель руководителя



И.В. Николаев

Согласовано:



Заместитель руководителя

Е.А. Попова

УТВЕРЖДЕН

приказом Новгородстата  
от «31» января 2019 г. № 24

## ПОРЯДОК

**организации проведения процедур по осуществлению  
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд  
Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по  
Новгородской области**

### 1. Общие положения

1.1. Порядок организации проведения процедур по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (далее – Порядок, Новгородстат) регламентирует правила:

- взаимодействия структурных подразделений Новгородстата в ходе организации и проведения процедур по планированию и размещению закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- подготовки, согласования, заключения и контроля исполнения Государственных контрактов (далее – контрактов).

### 2. Понятия и определения

2.1. Государственный заказчик - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (Новгородстат).

2.2. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения нужд Новгородстата, либо в установленных Федеральным законом № 44-ФЗ случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта.

2.3. Закупка товара, работы, услуги (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в установленном Федеральным законом № 44-ФЗ порядке Государственным заказчиком и направленных на обеспечение федеральных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае если в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

2.4. Единая информационная система - совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона № 44-ФЗ и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - ЕИС).

2.5. Документация о закупке - документация для осуществления процедуры закупок, размещаемая в ЕИС при использовании конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.6. Планирование закупок - осуществляется исходя из целей осуществления закупок посредством формирования, утверждения и ведения Планов закупок и Планов-графиков с учетом требований статей 17, 21 Федерального закона № 44-ФЗ.

2.7. Инициатор закупки - структурное подразделение Новгородстата, иницирующее закупку товаров, работ, услуг в целях реализации полномочий, задач и функций Новгородстата.

2.8. Заявка - необходимая для осуществления процедуры закупок документация, подготовленная инициатором закупки согласно Приложению № 1.

### **3. Инициаторы закупок**

3.1. Инициаторами закупок товаров, работ, услуг являются:

3.1.1. Финансово-экономический отдел в сфере оказания (предоставления) услуг:

- по аренде нежилых помещений;
- иных закупок, относящихся к компетенции отдела.

3.1.2. Административный отдел в сфере:

- оказания услуг ФГУП «Почта России» по приему, обработке, пересылке и доставке почтовой корреспонденции;

- оказания услуг, оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти;

- обучения сотрудников по направлениям сферы деятельности Новгородстата;
- заключения контрактов на выполнение работ в рамках проведения переписей, наблюдений и статистических обследований (совместно с инициаторами закупок);
- иных закупок, относящихся к компетенции отдела.

### 3.1.3. Отдел информационных технологий в сфере:

- общедоступной электросвязи (телефонная связь);
- оказания услуг в области защиты информации, государственной тайны;
- доступа к ресурсам сети «Интернет»;
- оказания информационных услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

- обслуживания и приобретения программного обеспечения в соответствии с направлением деятельности отдела;

- технического обслуживания и ремонта оргтехники (ремонт оборудования, заправка картриджей);

- поставки компьютерной техники и оргтехники, расходных материалов и запасных частей к оборудованию;

- иных закупок, относящихся к компетенции отдела.

### 3.1.4. Отдел информационно-статистических услуг в сфере:

- поставки расходных материалов и запасных частей к полиграфическому оборудованию;

- иных закупок, относящихся к компетенции отдела.

### 3.1.5. Хозяйственный отдел в сфере:

- энергоснабжения;

- теплоснабжения;

- водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

- закупки бумаги, канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров, мебели, материальных запасов для обеспечения работоспособности автомобилей;

- проведения работ по гидравлическому испытанию системы отопления административного здания;

- приобретения горюче-смазочных материалов;

- выполнения работ по текущему и капитальному ремонту;

- иных закупок, относящихся к компетенции отдела.

Хозяйственный отдел предоставляет в финансово-экономический отдел сведения о фактически потребленных топливно - энергетических ресурсах за

предшествующий год в целях подготовки расчетов для заключения контрактов на плановый период (в срок до 01 июля текущего года).

3.1.6. Отдел социальной статистики; отдел статистики сельского хозяйства, торговли и услуг; отдел статистики предприятий, региональных счетов и балансов в сфере:

- выполнения работ, связанных со сбором и обработкой первичных статистических данных при проведении на территории Новгородской области федеральных статистических наблюдений (обследований) в соответствии с законодательством Российской Федерации об официальном статистическом учете;

- иных закупок, относящихся к компетенции отдела.

3.1.7. Специалист по защите государственной тайны в сфере предоставления услуг федеральной фельдъегерской связи и специальной связи по доставке совершенно секретных, секретных и иных служебных отправок, общедоступной почтовой связи.

3.2. Последовательность действий при осуществлении закупок приведена в Приложении № 2 к Порядку.

3.3. План закупок формируется в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ с учетом положений бюджетного законодательства РФ на очередной финансовый год и плановый период и утверждается в течение 10 (Десяти) рабочих дней после доведения до Новгородстата объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. В План закупок включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае указанная в части 2 статьи 17 Федерального закона № 44-ФЗ информация вносится в План закупок на весь срок планируемых закупок с учетом особенностей, установленных порядком формирования, утверждения ведения Плана закупок, предусмотренным частью 5 статьи 17 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.4. Утвержденный План закупок подлежит размещению в ЕИС в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня утверждения или изменения Плана закупок.

3.5. План-график содержит перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Новгородстата на финансовый год и является основанием для осуществления закупок. План-график формируется в соответствии с Планом закупок.

3.6. Утвержденный заказчиком План-график и внесенные в него изменения подлежат размещению в ЕИС в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты утверждения или изменения Плана-графика, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.



#### **4. Распределение функциональных обязанностей между Контрактной службой и структурными подразделениями Новгородстата в ходе организации и проведения процедур по планированию и размещению закупок товаров, работ, услуг для федеральных нужд Новгородстата**

4.1. В установленной сфере деятельности на Контрактную службу возлагаются следующие функциональные обязанности:

4.1.1. общая организация и координация работы по осуществлению закупок в Новгородстате;

4.1.2. утверждение и формирование в ЕИС Плана-графика закупок и изменений к нему на основании размещенного Плана закупок Новгородстата;

4.1.3. согласование документации о закупках, включая проекты контрактов, на соответствие положениям Федерального закона № 44-ФЗ;

4.1.4. размещение в ЕИС сведений о заключении, изменении и исполнении контрактов, а также отчетов об их исполнении;

4.1.5. осуществление регистрации исполнения контрактов в ЕИС;

4.1.6. расчет начальной (максимальной) цены контракта (в соответствии с Методическим рекомендациям по применению методов определения НМЦК, утвержденных Приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567), после чего передается инициатору закупки для дальнейшей работы;

4.1.7. подготовка служебной записки руководителю Новгородстата для определения инициатора закупки и способа проведения закупки (Приложение № 3);

4.1.8. получение, обработка и анализ заявок (служебных записок), поступающих от инициаторов закупок в Контрактную службу о предстоящих в плановом периоде закупках, на основании которых формируется проект Плана закупок;

4.1.9. размещение Плана закупок и изменений к нему в ЕИС посредством информационного взаимодействия между подсистемами государственной интегрированной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

4.2. В установленной сфере деятельности на финансово-экономический отдел возлагаются следующие функциональные обязанности:

4.2.1. формирование в подсистеме «Бюджетное планирование» государственной интегрированной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»:

- предложений на закупку товаров (работ, услуг) в рамках доведенных Новгородстату лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО);

- документов в реестре «КБК на закупку»;

- Плана закупок на основании утвержденных показателей бюджетной сметы.

4.2.2. формирование и утверждение в подсистеме «Бюджетное планирование» государственной интегрированной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» показателей бюджетной сметы на основании утвержденных предложений на закупку товаров (работ, услуг);

4.2.3. осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, информирование об отказе в принятии банковской гарантии лица, представившего банковскую гарантию;

4.2.4. организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

4.2.5. организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов;

4.2.6. организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

4.2.7. подготовка по запросам Росстата сведений о закупках Новгородстата в части финансового обеспечения;

4.2.8. направление в Управление Федерального казначейства по Новгородской области (далее – УФК по Новгородской области) сведений:

- о принимаемых бюджетных обязательствах, согласно размещенному в ЕИС Плану-графику закупок в соответствии с идентификационным кодом закупки (далее - ИКЗ);

- об изменении принимаемого бюджетного обязательства по результатам состоявшихся конкурсных процедур;

4.2.9. предоставление сведений о принимаемых бюджетных обязательствах в Контрактную службу (с указанием регистрационного номера бюджетного обязательства) для дальнейшего размещения в ЕИС извещения о закупке;

4.2.10. получение от Контрактной службы в установленные законодательством сроки контрактов для дальнейшей их регистрации в ЕИС на основании сведений о принятом бюджетном обязательстве, поступившем от УФК по Новгородской области.

4.3. В установленной сфере деятельности на административный отдел возлагаются следующие функциональные обязанности:

4.3.1. размещение в ЕИС Плана закупок, Плана-графика и внесенных в них изменений;

4.3.2. подготовка извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

4.3.3. размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ;

4.3.4. включение 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 Заказчика от исполнения контракта;

4.3.5. размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

4.3.6. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществление подготовки материалов для осуществления претензионной работы.

4.4. В установленной сфере деятельности на инициаторов закупки возлагаются следующие функциональные обязанности:

4.4.1. разработка предложений в План закупок и План-график Новгородстата;

4.4.2. мониторинг цен в течении 7 (Семи) дней не менее чем от 5 (Пяти) потенциальных поставщиков товаров (работ, услуг) для анализа обоснования начальной (максимальной) цены контракта. Инициатором закупки осуществляется сбор общедоступной информации о ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупке (прайс-листы; счета на оплату; информация, содержащаяся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени); информация, содержащаяся в рекламе, каталогах, а также данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

4.4.3. на основании собранных документов инициатором закупки оформляется мониторинг цен на приобретение товаров, работ и услуг в виде таблицы:

Наименование товаров, работ, услуг	Поставщик № 1	Поставщик № 2	Поставщик № 3	Поставщик № 4	Поставщик № 5	Средняя цена, рублей
Расчет 1 единицы товара, работы, услуги						

Мониторинг передается в Контрактную службу с приложением подтверждающих документов для проверки документов и расчета начальной (максимальной) цены контракта в соответствии со ст. 22 Федерального закона № 44-ФЗ. Проверка предоставленных документов осуществляется Контрактной службой в течение 2 (Двух) рабочих дней. Если выявлено несоответствие требованиям ст.22 Федерального закона № 44-ФЗ, то мониторинг подлежит возврату инициатору закупки на доработку;

4.4.4. организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния

конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения федеральных нужд;

4.4.5. подготовка описания объекта закупки (технического задания), подготовка разъяснений, изменений к документации о закупке в части касающейся; участие в рассмотрении и оценке заявок участников закупок (в случае необходимости для сверки лицензий). Описание объекта закупки должно носить объективный характер.

## **5. Требования к разработке технического задания**

5.1. Техническое задание должно содержать требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работ, услуг, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ, услуг, а также иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика.

5.2. Техническое задание на поставку товара, помимо требований к качеству товара, должно содержать указание на его количество.

5.3. Техническое задание на оказание услуг, помимо вышеуказанных требований, может содержать:

5.3.1. технологию оказания услуг;

5.3.2. методы оказания услуг;

5.3.3. организационно-технологическую схему оказания услуг;

5.3.4. требования к безопасности оказываемых услуг и безопасности результатов оказания услуг;

5.3.5. требования по техническому обучению Исполнителем персонала Заказчика работе на подготовленных по результатам услуг объектах;

5.3.6. требования к сроку и качеству оказанной услуги, (указать минимально приемлемые для Заказчика либо конкретные сроки).

5.4. Использование стандартных показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических и качественных характеристик объекта закупки, установленных в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о техническом регулировании. Если при описании объекта закупки не используются такие стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, обозначений и терминологии.

5.5. Описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии; результаты работы, тестирования; требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации; маркировки, этикетки; подтверждения соответствия процессов и методов производства требованиям технических регламентов, стандартов, технических условий; условные обозначения и терминологии.

5.6. В описание объекта закупки не должны включаться 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.

5.7. Документация о закупке может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом контракта.

5.8. 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.

5.9. Техническое задание в качестве приложения должно содержать пояснительную записку по форме:

#### Пояснительная записка к техническому заданию

(наименование структурного подразделения Новгородстата - инициатора закупки)

п / в	Наименование товаров, работ, услуг (без сокращений)	Количество закупаемого товара или объем планируемых работ, оказываемых услуг	Средняя цена единицы товара, работ, услуг	Общая стоимость (гр 3хгр 4)	Ответственное лицо (контактный телефон)
1	2	3	4	5	6

В графе 2 указывается полное (без сокращений) наименование работ, товаров и услуг.

В графе 3 указываются сведения о количестве товара или объеме планируемых работ, услуг.

В графе 4 указываются средняя цена единицы товара, работы, услуги.

В графе 5 указывается общая стоимость товара, работы, услуги.

В графе 6 указывается ответственное лицо инициатора закупки с указанием его контактного телефона.

5.10. Техническое задание, пояснительная записка, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, передается инициатором закупки на согласование курирующему заместителю руководителя Новгородстата.

5.11. Срок согласования документов курирующим заместителем руководителя составляет 2 (Два) рабочих дня со дня их передачи инициатором закупки, после чего, документы передаются на утверждение руководителю Новгородстата.

5.12. Решение о размещении закупки принимается руководителем Новгородстата после утверждения всех документов: технического задания, обоснования начальной (максимальной) цены контракта и т.д.

5.13. Для осуществления процедуры размещения закупки инициатор закупки передает техническое задание с приложением пояснительной записки и обоснованием начальной (максимальной) цены контракта в Контрактную службу для разработки документации о закупке. Материалы предоставляются на бумажном и электронном носителях.

5.14. Инициатор закупки вместе с Приемочной комиссией осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом.

5.15. Контрактная служба в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента получения полного пакета документов от инициатора закупки (техническое задание с приложением пояснительной записки, обоснования начальной (максимальной) цены контракта):

5.15.1. проверяет представленную инициатором закупок документацию на соответствие требованиям действующего законодательства об осуществлении закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд и, в случае несоответствия, возвращает предоставленную инициатором закупки документацию;

5.15.2. в соответствии с принятым способом осуществления закупки разрабатывает аукционную или котировочную документацию для дальнейшего утверждения руководителем Новгородстата.

5.16. После утверждения документации, Контрактная служба в течение 5 (Пяти) рабочих дней осуществляет размещение в ЕИС извещение об осуществлении закупки, документации о закупке, проект контракта.

5.17. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в ряде случаев (п.1 ч.1 ст.93, п.6 ч.1 ст.93, п.8 ч.1 ст.93, п.29,ч.1 ст.93,п.32 ч.1 ст.93) :

5.17.1. инициатор закупки обязан обосновать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта.

5.17.2. Контрактная служба обязана:

- до момента заключения контракта разместить в ЕИС извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- уведомить в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня с даты заключения контракта контрольный орган в сфере закупок о такой закупке;
- направить сведения о контрактах, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в единый реестр государственных и муниципальных контрактов, размещаемый в ЕИС.

## **6. Порядок подготовки, согласования, заключения и контроля исполнения контрактов**

6.1. После определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с ним заключается контракт, который подписывается Заказчиком.

6.2. Один экземпляр подписанного контракта передается победителю, а второй экземпляр государственного контракта передается в финансово-экономический отдел для регистрации в установленные сроки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Инициатор закупки осуществляет:

- проверку результатов выполнения работ, оказания услуг, поставки товара на соответствие требованиям технического задания и заключенного контракта;
- организацию приемки и приемку товаров (работ, услуг) по контракту в соответствии с требованиями технического задания и заключенного контракта.

6.4. После поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), проверки качества на соответствие требованиям технического задания и заключенного контракта, получение платежных документов, предусмотренных контрактом, их оформления - документы (счет, акт, товарная накладная, счет-фактура) инициатором закупки передаются в финансово-экономический отдел для оплаты.

6.5. Хранение протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и иных документов, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

## 7. Последовательность действий при осуществлении закупок

7.1. Последовательность действий при осуществлении закупок для нужд Новгородстата, исполнению государственных контрактов, договоров, определяется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку.

Заместитель руководителя



И.В. Николаев

Согласовано:

Заместитель руководителя



Е.А. Попова



**Заявка на осуществление закупки**

Наименование инициатора закупки (структурное подразделение)	
Наименование предмета закупки	
Срок размещения закупки в План - график	
Сроки выполнения работ/оказания услуг/поставки товара. В случае поэтапного исполнения контракта, сроки исполнения всех этапов	
ОКВЭД/ОКПД	

Приложение № 2  
к Порядку

Последовательность действий при осуществлении закупок

№ п/п	Этапы осуществления закупок	Срок	Итоговый документ	Согласование, срок	Ответственное подразделение	структурное подразделение
1	Формирование и утверждение сводного Плана закупок и Плана-графика	в установленный законодательством срок	План закупок и План-график на текущий год	Руководитель Новгородстага (утверждение)	Контрактная служба, Финансово-экономический отдел, структурные подразделения, являющиеся инициаторами закупок	Контрактная служба, Финансово-экономический отдел, структурные подразделения, являющиеся инициаторами закупок
2	Размещение План-графика и изменений к нему в единой информационной системе в сфере закупок	в течении 3 (Трех) рабочих дней после утверждения	План-график на текущий год		Контрактная служба	Контрактная служба
3	Подготовка технического задания и обоснование начальной (максимальной) цены контракта	за 20 (Двадцать) календарных дней до размещения извещения об осуществлении закупки в ЕИС	Техническое задание, пояснительная записка к техническому заданию, обоснование НМЦК	Курирующий заместитель руководителя в течении 2 (Двух) рабочих дней, после чего документы передаются на	Структурные подразделения, являющиеся инициаторами закупок	Структурные подразделения, являющиеся инициаторами закупок

№ п/п	Этапы осуществления закупок	Срок	Итоговый документ	Согласование, срок утверждение руководителю	Ответственное подразделение структурное
4	Разработка конкурсной (аукционной, котировочной) документации	в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента получения технического задания с приложением, пояснительной записки и обоснования НКМЦ от инициатора закупки	конкурсная (аукционная, котировочная) документация		Контрактная служба
5	Размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, проекта контракта	в течение 5 (Пяти) рабочих дней после утверждения документации руководителем	извещение об осуществлении закупки, документации о закупке, проекта контракта		Контрактная служба

№ п/п	Этапы осуществления закупок	Срок	Итоговый документ	Согласование, срок	Ответственное подразделение	структурное
6	Прием заявок, предоставление разъяснений, выдача документации по запросам	в установленные законодательством сроки	журнал регистрации заявок, иные документы		Контрактная служба, Инициатор закупки (предоставление разъяснений)	
7	Размещение итогов проведения закупок в ЕИС	в установленные законодательством сроки	протоколы		Контрактная служба	
8	Заключение контракта	в установленные законодательством сроки	контракт		Контрактная служба	
9	Регистрация в ЕИС заключенных контрактов, ведение реестра закупок и реестра контрактов	в установленные законодательством сроки			Контрактная служба, Финансово-экономический отдел	
10	Контроль за ходом исполнения контракта, проверка и прием товаров (работ, услуг)	в срок, установленный контрактом	счет, акт, товарная накладная, счет-фактура и пр.		Контрактная служба, Инициатор закупки, Финансово-экономический отдел	
11	Оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг	в срок, установленный контрактом	заявка на кассовый расход		Финансово-экономический отдел	

№ п/п	Этапы осуществления закупок	Срок	Итоговый документ	Согласование, срок	Ответственное подразделение	структурное
12	Размещение в ЕИС отчета об исполнении контракта	в течение 7 (Семи) дней после оплаты	отчет об исполнении контракта		Финансово-экономический отдел	

Контрактная служба

Руководителю Новгородстата

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

О доведенных ЛБО для назначения инициаторов закупок и ответственных лиц за подготовку информации для выполнения расчетов

№ п/п	Направление расходов (ЛБО)	Вид расходов	КБК	Сумма	Способ закупки	Инициаторы закупок, ответственные должностные лица
1	Заключение ГПД					
2	Обследования и переписи: - -					
3						
4						

Руководитель Контрактной службы