



Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей  
и благополучия человека

**Федеральное казённое учреждение здравоохранения**  
**«Астраханская противочумная станция»**  
(ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора)

## П Р И К А З

15.02.2022

№ 14

Астрахань

Г 7  
Об утверждении новой редакции Регламента  
взаимодействия структурных подразделений  
ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора при  
осуществлении закупок товаров, работ и услуг

В целях совершенствования деятельности ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (далее - Учреждение) по эффективному регулированию отношений, возникающих при проведении закупок для обеспечения нужд Учреждения, в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент взаимодействия структурных подразделений ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора при осуществлении закупок товаров, работ и услуг (далее - Регламент) в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу и ввести его в действие с 01.03.2022г.

2. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений, начальникам противочумных отделений:

2.1. Обеспечить ознакомление сотрудников вверенных им структурных подразделений с настоящим приказом и новой редакцией Регламента.

2.2. При планировании финансово-хозяйственной деятельности, подготовке документов на закупку товаров, работ, услуг строго руководствоваться положениями новой редакции Регламента.

3. С момента вступления в силу новой редакции Регламента признать утратившим силу Регламент взаимодействия структурных подразделений ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора при осуществлении закупок товаров, работ и услуг, утвержденный приказом от 06.12.2021г. № 102.

4. Программисту Думкину М.Е. в срок до 04.03.2022г. разместить настоящий приказ и Регламент в новой редакции на официальном сайте Учреждения в подразделе «Локальные нормативные акты» раздела «Документы».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.М. Бамматов



Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом

ФКУЗ «Астраханская ПЧС»

Роспотребнадзора

от 15.02.2022 № 14

**РЕГЛАМЕНТ**  
**взаимодействия структурных подразделений**  
**ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора при осуществлении**  
**закупок товаров, работ и услуг**

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Договор** - гражданско-правовой договор, заключаемый в соответствии с правилами, установленными настоящим регламентом, и направленный на удовлетворение потребностей заказчика в товарах, работах, услугах.

**Заказчик** - Федеральное казенное учреждение здравоохранения «Астраханская противочумная станция» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

**Закупочная деятельность** - осуществляемая в соответствии с настоящим регламентом деятельность заказчика по удовлетворению потребности в товарах, работах и услугах, включающая планирование заключения договоров, проведение процедур закупки, контроль заключения по их результатам договоров и мониторинг их исполнения, а также составление отчетности по результатам такой закупочной деятельности.

**Инициатор закупки** - должностное лицо ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, в том числе уполномоченный представитель структурного подразделения ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, осуществляющий подготовку заявки на закупку и выполнение иных действий в соответствии с настоящим регламентом по результатам закупочной процедуры.

**Конкурентные процедуры закупки (конкурентные способы закупок)** – процедуры закупок, предусматривающие состязательность участников закупки.

**Неконкурентные процедуры закупок** – процедуры закупок, не предусматривающие состязательность участников, – закупка у единственного поставщика.

**1. Общие положения**

1.1. Регламент взаимодействия структурных подразделений ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (далее по тексту - Учреждение) при



осуществлении закупок товаров, работ, услуг разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, своевременного удовлетворения потребностей Учреждения в товарах, работах, услугах на основе соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере осуществления закупок.

1.2. Настоящий регламент регулирует вопросы взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

Настоящий регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Федеральный закон от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими закупки товаров, работ, услуг бюджетным учреждением.

1.3. Под закупками товаров, работ и услуг в целях настоящего Регламента понимаются проводимые Учреждением действия, направленные на обеспечение нужд Учреждения в товарах, работах, услугах.

Закупка товаров, работ, услуг включает в себя следующие стадии:

- формирование, составление и согласование плана – графика закупок в установленных законодательством случаях;
- формирование, согласование и утверждение документов;
- организация закупок, определение поставщика (подрядчика, исполнителя);
- заключение договоров (контрактов);
- порядок приемки товаров, работ, услуг, контроль за исполнением договора, претензионно-исковая работа.

## **2. Формирование, согласование и утверждение плана-графика закупок**

2.1. При планировании учитываются потребности Учреждения для осуществления уставной деятельности и потребности в товарах (работах, услугах) для обеспечения (программы) развития Учреждения.

Контрактная служба формирует план-график закупок на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год, на основании представленных инициатором закупок заявок.

2.2. При формировании плана – графика закупок заявки, содержащие однородные и /или идентичные объекты закупки от различных инициаторов закупки, могут быть объединены в одну закупку с учетом запрета, ограничений, допуска для целей осуществления закупок товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами.



2.3. Контрактная служба размещает утвержденный руководителем учреждения план-график закупок и изменения к нему в единой информационной системе (ЕИС) на официальном сайте в регламентированные законом сроки.

2.4. Закупки, не предусмотренные планом-графиком закупок, не могут быть осуществлены, за исключением случаев возникновения аварийных и /или непредвиденных обстоятельств, связанных с необходимостью непрерывного осуществления уставной деятельности заказчика.

### **3. Порядок формирования заявки и служебной записки на осуществление закупки**

3.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части информирует структурные подразделения – инициаторов закупок о необходимости предоставления заявок в рамках утвержденной сметы для формирования плана-графика закупок.

Руководитель структурного подразделения, ответственное лицо, нуждающееся в закупке товара, выполнении работ, оказании услуг, формирует соответствующую заявку согласно утвержденной форме (приложение).

Инициатор закупки направляет служебную записку с приложением заявки на согласование руководителю учреждения, после согласования, заявка передается в контрактную службу для осуществления закупки.

3.2. При описании объекта закупки в заявке инициаторы закупки должны руководствоваться следующими правилами:

3.2.1. Описание объекта закупки должно содержать технические, функциональные характеристики, потребительские свойства, гарантийные обязательства с использованием условных обозначений и терминологии, касающиеся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

3.2.2. 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.

3.2.3. Описание объекта закупки может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом договора. При этом обязательным условием является включение в описание объекта закупки слов «или эквивалент» (с указанием параметров эквивалентности и их значений), 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.

3.2.4. Описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов производства в соответствии с требованиями, в том числе в отношении проведения испытаний, методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе стандартизации, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

3.2.5. Заявка может содержать изображение поставляемого товара, позволяющего его идентифицировать.

3.3. Инициатор закупки обязан указать в Заявке требования к:

3.3.1. наименованию объекта закупки (предмету договора) (с указанием количества);

3.3.2. цели закупки;

3.3.3. требованиям к техническим характеристикам, размерам, потребительским свойствам, показателям качества и т.д. (на основании технических регламентов и т.д.) (могут прилагаться в виде отдельного документа);

3.3.4. срокам поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) или периодичности поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), если исполнение договора осуществляется по заявкам Заказчика;

3.3.5. обязанности осуществления монтажа и наладки товара (при необходимости);

3.3.6. месту оказания услуг, выполнения работ, поставки товара.

3.4. Требования к закупаемым товарам, выполнению работ, оказанию услуг разрабатываются руководителем структурного подразделения, ответственным лицом самостоятельно, исходя из детального изучения вида товара, работ, услуг. При возможности определяется ориентировочная цена закупки ответственным структурным подразделением, ответственным лицом,



подающим заявку, согласно маркетинговому исследованию рынка товаров, работ, услуг, подлежащих закупке.

В случае закупки товаров, работ, услуг вне плана-графика закупок к заявке, либо служебной записке о потребности товара инициаторы закупки должны прилагать результаты исследования рынка не менее, чем от 3-х потенциальных подрядчиков, поставщиков товара, исполнителей работ, которые могут поставить соответствующие товары, выполнить соответствующие работы, оказать соответствующие услуги.

Материалы по исследованию рынка могут быть представлены:

- в виде ценовых предложений, полученных по запросу (коммерческие предложения) заказчика у не менее трех поставщиков (подрядчиков, исполнителей); информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- в виде общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, которая может быть использована для целей определения начальной (максимальной) цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- в виде информации в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая представляется в виде снимка экрана («скриншот»), содержащего изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования;

- в виде информации о ценах товаров, работ, услуг, содержащейся в рекламе, каталогах, описанных товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами.

Техническое задание с установленными к поставляемым товарам, работам и услугам требованиями должно содержать подписи следующих лиц:

- лица, назначенного ответственным за закупку в соответствии с п.3.1. настоящего Регламента;

- руководителя структурного подразделения.

3.5. При необходимости заключения договора на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов Учреждения обязательным приложением к заявке является проектно-сметная документация в объеме, соответствующем действующим нормативным правовым актам. Указанная документация предоставляется в контрактную службу в письменной форме.

3.6. При осуществлении закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995г. №147-ФЗ «О естественных монополиях», осуществлении закупки на оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за



исключением услуг по реализации сжиженного газа), обращению с твердыми коммунальными отходами, по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам), при заключении договора энергоснабжения или договора купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии к заявке-обоснованию прикладываются документальные расчеты и проекты договоров, представленные соответствующими организациями.

3.7. Лицо, подписавшее заявку, несет ответственность за правильность формулировки требований к товару, работам, услугам, установленным в заявке (правильность оформления технического задания).

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)**

4.1. При поступлении служебной записки и заявки в контрактную службу в течение 10 рабочих дней проверяются полученные документы на предмет правильности и полноты представленных данных, и принимается решение о принятии заявки к рассмотрению.

4.2. В срочном порядке (до 3 рабочих дней) рассматриваются заявки в случае обоснования подразделением, инициировавшим закупку, аварийной, экстренной, чрезвычайной ситуации, необходимости обеспечения безопасности и сохранности федерального имущества, охраны труда и пожарной безопасности и других объективно-непредвиденных ситуаций.

4.3. В ходе рассмотрения заявки контрактная служба вправе направить запрос об уточнении инициатором закупки технических параметров и характеристик товаров, работ и услуг, либо уточнить самостоятельно при участии ответственного за закупку работника структурного подразделения, указанного в заявке.

Заявка и (или) техническое задание подлежат возврату инициатору закупки для доработки, если они заполнены частично или содержат не всю необходимую информацию. Руководитель структурного подразделения, являющегося инициатором закупки, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня возврата Заявки обязан обеспечить устранение недостатков и повторно направить заявку в контрактную службу.

4.4. Извещение на закупку формируется и публикуется в ЕИС, контрактной службой в соответствии со сроками, согласованными с инициаторами закупок.

4.5. Сроки проведения конкурентных процедур закупок устанавливаются действующим законодательством РФ.

4.6. По результатам определения поставщика (исполнителя, подрядчика) контрактная служба организует заключение контракта с поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

4.7. В случае осуществления закупки у единственного поставщика Учреждением могут быть рассмотрены проекты договоров, предложенные



контрагентами. Проекты, предложенные контрагентами, проходят предварительную процедуру рассмотрения контрактной службой и юрисконсультom на предмет соответствия требованиям законодательства, Положению о закупке и отсутствия рисков для Учреждения.

В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) оказывает услуги по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, энергоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам) и предлагает заключение договора по установленной им форме, то при необходимости протокол разногласий к проекту такого договора подготавливает контрактная служба совместно с юрисконсультom Учреждения.

4.8. В случае если закупка не состоялась, руководитель контрактной службы служебной запиской уведомляет руководителя учреждения и инициатора закупки о причине и согласовывает новые сроки проведения закупки.

4.9. В случае установления в извещении о закупке требований об оплате по результатам состоявшейся конкурентной процедуры и определения поставщика товара (работ, услуг), обеспечения исполнения контракта, контрактная служба уведомляет бухгалтерию о возможном поступлении на счет учреждения суммы от контрагента, являющегося Поставщиком (товаров, работ, услуг). Обеспечение исполнения контракта может быть предоставлено: денежными средствами, независимой банковской гарантией, либо в определенных Федеральным законом №44-ФЗ случаях подтверждением добросовестности. Бухгалтерия уведомляет контрактную службу о поступлении или не поступлении на счет учреждения от контрагента определенной суммы.

4.10. Процедура согласования проекта договора - это рассмотрение договора уполномоченными согласующими подразделениями Учреждения и, при необходимости, выражение мнения согласующего лица относительно положений договора в рамках своей компетенции.

4.11. Внесение изменений и уточнений в проект договора, подготовка проекта протокола разногласий осуществляется представителем контрактной службы, с учетом требований, установленных в п. 4.7.

4.12. Структурные подразделения, участвующие в согласовании, рассматривают проект договора и достоверность включенных в него сведений в пределах своей функциональной компетенции.

4.13. Не допускается расположение адресов, реквизитов и подписей сторон на отдельном листе договора.

4.14. Наличие приложений к договору указываются в тексте договора. Каждое приложение должно иметь порядковый номер, быть подписано сторонами и скреплено печатями.



4.15. Договор составляется в двух или более экземплярах (при необходимости).

4.16. На рассмотрение юрисконсульту Учреждения направляется заявка структурного подразделения – инициатора с приложением всех представленных инициатором материалов, коммерческие предложения и проект соответствующего договора, дополнительного соглашения, протокола разногласий.

Юрисконсульт Учреждения осуществляет проверку коммерческих предложений на предмет наличия риска заключения договора с неблагонадежным контрагентом, соответствия требованиям антикоррупционного законодательства, локальных актов, методических рекомендаций, использования информации о ценах товаров, работ, услуг, несоответствующих рыночным ценам идентичных (однородных) товаров, работ, услуг (завышение НМЦК), использования для определения НМЦК информации, поступившей от аффилированных лиц.

4.17. Проект договора подлежит согласованию контрактной службой в последовательности, указанной в штампе согласования. Подписание договоров (контрактов) уполномоченным лицом, не прошедшим процедуру согласования, не допускается.

4.17.1. Согласование осуществляется в следующем порядке:

4.17.1.1. Руководитель структурного подразделения – инициатора или ответственное лицо (инициатор договора).

Подпись в штампе согласования проекта договора возлагает на него ответственность за:

- соответствие проекта договора интересам Учреждения, его задачам и целям;
- наличие и надлежащее оформление всех приложений к договору, иных документов, представляемых на согласование;
- наличие, в необходимых случаях, надлежащим образом оформленной технической и проектно-сметной документации к соответствующему договору на приобретение товара, оказание услуг, выполнение работ.

4.17.1.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по эпидемиологической работе.

Подпись в штампе согласования проекта договора, возлагает на него ответственность за целесообразность заключения договора.

4.17.1.3. Главным бухгалтер или лицо его замещающее (руководитель иного подразделения, осуществляющего финансовый контроль).

Подпись в штампе согласования проекта договора возлагает на него ответственность за:

- наличие денежных средств на данную закупку в бюджете;
- проверку правильного указания налогообложения;
- соответствие указанных в договоре порядка, формы и сроков оплаты требованиям, предъявляемым к бюджетным учреждениям, в том числе перечень документов о приемке;



- правильность указанных банковских реквизитов Учреждения, контрагента;

- присвоение объекту закупки кода вида расхода по КОСГУ.

#### 4.17.1.4. Руководитель (начальник) контрактной службы.

Подпись в штампе согласования проекта договора возлагает на него ответственность за:

- соответствие цены договора действительной стоимости товаров, работ, услуг;

- соответствие предмета договора классификатору ОКПД2;

- соответствие сроков, указанных в договоре, согласованном с инициатором закупки, срокам исполнения договора;

- соблюдение сторонами положений законодательства о закупках товаров, работ, услуг для государственных нужд;

- наличие всех указанных в договоре приложений, правильность их оформления.

#### 4.17.1.5. Юрисконсульт Учреждения.

Подпись в штампе согласования проекта договора возлагает на него ответственность за:

- соответствие проекта договора законодательству Российской Федерации, в том числе антикоррупционному;

- наличие существенных условий договора;

- отсутствие в договоре условий, дискриминирующих Учреждение по сравнению с обычными для такого рода договоров условиями;

- правомочность должностных лиц сторон договора на его подписание;

- возможность применения мер гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения контрагентом своих обязательств по договору, защиты имущественных интересов Учреждения в судебных органах.

4.17.2. Согласование осуществляется путем проставления отметки (визы) на штампе согласования к договору. Отметка о согласовании на договоре (виза) включает личную подпись уполномоченного лица, дату.

4.17.3. Срок согласования проекта договора – не более двух рабочих дней в каждом подразделении. Согласование документации юрисконсультом может осуществляться в срок не более трех рабочих дней. В случае поступления проекта договора после 15 часов, срок согласования может быть увеличен на один рабочий день. Срок согласования проектов соглашений, дополнительных соглашений составляет один рабочий день.

#### 4.18. Юрисконсульт:

- осуществляет проверку разработанных контрактной службой проектов договоров, дополнительных соглашений (соглашений), протоколов разногласий на предмет соответствия требованиям законодательства, в том числе антикоррупционного законодательства, Положения о закупке, служебной записке о потребности товара, услуги, работ структурного подразделения-инициатора.

- осуществляет претензионную работу;



- представляет интересы Учреждения в суде (при необходимости).

В случае, если в ходе рассмотрения документов юрисконсульт установит наличие возможности получения результатов закупки товаров, работ, услуг без финансовых затрат со стороны Учреждения, либо с существенным снижением финансовых затрат, юрисконсультом Учреждения направляется соответствующее заключение директору Учреждения для принятия окончательного решения о целесообразности закупки.

4.19. При согласовании и визировании документации о закупке, проекта договора (контракта) бухгалтерия или иное подразделение, осуществляющее финансовый контроль:

- проводит проверку проекта договора (контракта) на наличие денежных средств, необходимых для надлежащего его исполнения;

- обеспечивает соблюдение соответствия объекта закупки (предмета договора) источнику финансирования с учетом раздела/ подраздела КВР, КОСГУ;

- согласовывает порядок оплаты, в том числе перечень документов о приемке, определяет правильность проставленных банковских реквизитов ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора, полноту перечня сведений контрагента и их соответствие представленным документам;

- сообщает в контрактную службу в форме служебной записки информацию о наличии свободных плановых назначений, образовавшихся в результате расторжения контракта.

4.20. Проверка банковской гарантии, представляемой участником закупок в качестве обеспечения исполнения договора, на соответствие требованиям законодательства осуществляется контрактной службой в сроки, установленные законодательством.

4.21. Контрактная служба осуществляет:

- проверку наличия сведений о закупке в плане-графике закупок;

- определение кодов ОКВЭД, ОКПД 2, КТРУ, к которым относится указанный в заявке товар (работа, услуга);

- расчет и обоснование начальной (максимальной) цены договора (контракта) (за исключением случаев осуществления закупки по регулируемым в соответствии с законодательством ценам, тарифам);

- определение размера обеспечения заявки;

- определение размера обеспечения исполнения договора;

- предварительный выбор способа закупки;

- направление запроса коммерческих предложений в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявки, принятой контрактной службой в работу. В случае непоступления в установленный срок ответа на запрос коммерческих предложений определяется иной источник или способ обоснования начальной (максимальной) цены договора с участием инициатора закупки;

- обеспечивает подписание договора, регистрирует его и осуществляет его передачу в бухгалтерию или иное подразделение, осуществляющее финансовый контроль. Передача контракта осуществляется с обязательной



отметкой о передаче контракта в журнале приема-передачи с указанием даты и подписи ответственного за приемку лица.

4.22. Изменение существенных условий договора, расторжение договора в ходе его исполнения допускается исключительно в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.23. Дополнительные соглашения (соглашения) проходят процедуру согласования и передачи в бухгалтерию, аналогичную процедуре согласования договора.

4.24. Оригиналы дополнительных соглашений и соглашений о расторжении хранятся вместе с договором в бухгалтерии (ином подразделении, осуществляющем финансовый контроль) Учреждения.

## **5. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА**

5.1. Приемка результатов, отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, определенные договором (контрактом).

5.2. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта необходимо провести экспертизу. Экспертиза считается проведенной, и поставленный товар, работа, услуга считается соответствующим требованиям Заказчика в случае подписания ответственным за приемку товара, работы, услуги лицом предоставленного поставщиком (исполнителем) первичного учётного документа (товарной накладной, акта, УПД, счета-фактуры).

5.3. В случае необходимости для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора по решению директора или уполномоченного лица может создаваться приемочная комиссия не менее, чем из 5 (пяти) человек.

В ее состав включаются:

- председатель комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии;
- при приемке товаров – заместитель директора по хозяйственной части, начальник хозяйственного отдела (заведующий медицинским складом, материально-ответственный работник структурного подразделения), инициатор закупки;
- при приемке результатов выполнения работ, оказания услуг в зависимости от характера оказанных услуг (ремонт капитальный, текущий, зданий и сооружений, оборудования) – заместитель директора по хозяйственной части, начальник хозяйственного отдела, прочие услуги (приобретение товаров, работ и услуг) руководители структурных подразделений;
- сотрудник контрактной службы по согласованию.



Конкретный состав комиссии формируется, исходя из содержания предмета договора. Проект приказа о создании комиссии оформляется структурным подразделением – инициатором закупки.

5.4. Для экспертизы результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных договором, заказчик вправе привлекать экспертов, экспертные организации.

Порядок проведения экспертизы, случаи обязательного привлечения экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара (работы, услуги) определяются в соответствии с ч.4 ст.94 Закона 44-ФЗ.

5.5. Лицо, ответственное за приемку, или приемочная комиссия обязаны в течение одного рабочего дня следующего за днем подписания документации и приемки представить в бухгалтерию или иное подразделение, осуществляющее финансовый контроль, оригиналы оформленных в соответствии с законодательством документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения договора. Бухгалтерия обязана в течение одного рабочего дня направить копию указанных документов в контрактную службу, передача указанных документов осуществляется с обязательной отметкой о передаче документа о приемке товаров, работ, услуг в журнале приема-передачи с указанием даты и подписи ответственного за приемку и передачу лица.

5.6. Бухгалтерия или иное подразделение, осуществляющее финансовый контроль, предоставляет в контрактную службу информацию об оплате поставленных товаров, выполненных работах, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения договора в течение одного рабочего дня со дня исполнения обязательств по договору (при наличии выписки с лицевого счета).

5.7. Контроль за исполнением заключенного договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) возлагается на руководителя структурного подразделения (копия заключенного контракта передается инициатору закупки контрактной службой в течение 1 рабочего дня с даты подписания сторонами закупки), уполномоченного представителя структурного подразделения-инициатора закупки, обратившегося с служебной запиской о потребности товара, работ, услуг, а также курирующего заместителя директора. Контроль также осуществляется в течение всего предусмотренного договором гарантийного срока.

5.8. Инициатор закупки контролирует фактическое исполнение условий договора, своевременность предоставления пакета документов на оплату в бухгалтерию (счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов приемки и прочих документов, подписанных с обеих сторон), соблюдение не превышения цены и соблюдения сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

5.9. В случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий заключенного договора подразделение - инициатор осуществляет



документирование выявленных фактов нарушения условий договора и направляет соответствующие документы со служебной запиской юристу Учреждения для организации претензионно-исковой работы и в контрактную службу для формирования требования об уплате неустойки. В такой служебной записке должна быть указана дата предъявления поставщиком, подрядчиком исполнителем товаров, работ, услуг к приемке. В такой служебной записке должна быть указана дата приемки товаров, работ, услуг.

Информацию о неисполнении контрагентом своих обязательств по договору подразделение - инициатор (руководитель структурного подразделения-инициатор) незамедлительно (в течение одного рабочего дня) доводит до юриста руководителя контрактной службы для принятия соответствующих мер.

5.10. Расчеты по договору, осуществление возврата обеспечения исполнения контракта осуществляются бухгалтерией или иным подразделением, осуществляющим финансовый контроль в соответствии с условиями, изложенными в нем. Бухгалтерия или иное подразделение, осуществляющее финансовый контроль, производит своевременную оплату в соответствии с условиями договора, при производстве расчетов проверяет предварительный пакет документов для оплаты.

5.11. Решение о наличии или отсутствии оснований для осуществления претензионно-исковой работы юрист направляет в форме служебной записки в адрес подразделения-инициатора, представившего информацию о нарушении условий договора, а также в адрес бухгалтерии или иного подразделения, осуществляющего финансовый контроль, и контрактной службы.

5.12. Претензионно-исковая работа осуществляется юристом Учреждения. При необходимости к участию в осуществлении претензионно-исковой работы на основании служебной записки юристом могут привлекаться иные структурные подразделения и/или должностные лица Учреждения.

5.13. Юрист Учреждения вправе запрашивать у подразделения-инициатора любую необходимую информацию, касающуюся нарушения условий договора, в целях осуществления претензионно-исковой работы.

5.14. В течение двух рабочих дней с даты направления претензии поставщику (подрядчику, исполнителю) или по мере получения вступившего в законную силу судебного акта о взыскании неустойки (штрафа, пени) юрист доводит соответствующую информацию до бухгалтерии или иного подразделения, осуществляющего финансовый контроль, и контрактной службы в форме служебной записки, к которой прилагается копия претензии (копия судебного акта (решения, постановления).

5.15. Контрактная служба размещает сведения об исполнении договора (отдельного этапа договора), о ненадлежащем исполнении или неисполнении договора, об изменении или расторжении договора в единой



информационной системе в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ.

5.16. Копии требований об уплате неустойки, в течение 2-х рабочих дней со дня направления поставщику (подрядчику, исполнителю) предоставляются в бухгалтерию или иное подразделение, осуществляющее финансовый контроль Учреждения.

5.17. Досудебное урегулирование споров, возникших при исполнении договора, осуществляется юрисконсультom Учреждения. В случае невозможности урегулирования споров в досудебном порядке юрисконсультom принимает меры для дальнейшего обращения в суд (судебные органы).

5.18. Отдел документационного обеспечения:

- осуществляет передачу на подпись директору (уполномоченному лицу) договор (контракт), согласованный всеми лицами, указанными в штампе согласования, с одновременным соблюдением п4.13, п. 4.14, п.4.15 настоящего Регламента.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Согласованные договоры представляются на подпись директору Учреждения в количестве экземпляров по числу сторон договора (либо в количестве, оговоренном в договоре).

6.2. Запрещается замена листов после подписания договора.

6.3. После подписания договор подлежит скреплению гербовой печатью Учреждения.

6.4. Регистрация договора осуществляется в Контрактной службе после подписания договора со стороны Учреждения и контрагента.

6.5. Один экземпляр подписанного договора со штампом согласования хранится в бухгалтерии или ином подразделении, осуществляющим финансовый контроль. Второй подлинный экземпляр передается на хранение контрагенту.

6.6. Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Учреждения.

6.8. Работники Учреждения, принимающие участие в осуществлении закупки, несут административную, дисциплинарную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них настоящим Регламентом обязательств.

6.9. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора Учреждения.



Приложение  
к Регламенту  
взаимодействия структурных  
подразделений  
ФКУЗ «Астраханская ПЧС»  
Роспотребнадзора при  
осуществлении закупок  
товаров, работ и услуг

### ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Затребовал:

Источник финансирования \_\_\_\_\_

Раздел \_\_\_\_\_

Целевая статья \_\_\_\_\_

Вид расходов \_\_\_\_\_

Код ЭКР \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Количество	Технические характеристики	Обоснование (цель использования)	Срок приобре тения
1					
2					
3					
4					