



КОМИТЕТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

31.07.2026

№ 135-ОД

Мурманск

Об утверждении положений, регламентирующих закупочную деятельность Комитета молодежной политики Мурманской области

В целях приведения нормативных актов Комитета молодежной политики Мурманской области в соответствие с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также для систематизации документов, регламентирующих закупочную деятельность, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о контрактной службе Комитета молодежной политики Мурманской области (Приложение № 1);

1.2. Положение о порядке приемки товаров, работ, услуг, в том числе проведения экспертизы Комитета молодежной политики Мурманской области (Приложение № 2);

1.3. Положение о порядке ведения претензионной и исковой работы Комитета молодежной политики Мурманской области (Приложение № 3);

1.4. Положение о порядке взаимодействия при осуществлении закупок Комитета молодежной политики Мурманской области (Приложение № 4).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Комитета молодежной политики Мурманской области от 15.11.2023 № 282-ОД «Об утверждении Положения и состава контрактной службы Комитета молодежной политики Мурманской области»;

2.2. Приказ Комитета молодежной политики Мурманской области от 03.06.2025 № 93-ОД «О приемочной комиссии Комитета молодежной политики Мурманской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. председателя

Е.А. Озерова

**Положение о контрактной службе
Комитета молодежной политики Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе Комитета молодежной политики Мурманской области (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы Комитета молодежной политики Мурманской области (далее – Заказчик, Комитет), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлением Правительства Мурманской области от 18.12.2020 № 899-ПП «Об организации закупок в Мурманской области» (далее – ПП МО от 18.12.2020 № 899-ПП), а также настоящим Положением.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Заказчика.

2. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Заказчика, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которых утверждает Заказчиком (приложение к Положению).

2.2. Структура и штатная численность контрактной службы определяются руководителем Заказчика и не может составлять менее двух человек.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель.

Руководителем контрактной службы выступает председатель Комитета.

2.4. Руководитель контрактной службы распределяет определенные разделом III Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.

В состав контрактной службы включаются все работники Заказчика, осуществляющие функции и полномочия контрактной службы, предусмотренные статьей 38 Закона № 44-ФЗ и настоящим Положением.

2.5. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

2.7. Руководитель контрактной службы в целях организации деятельности контрактной службы:

2.7.1. Осуществляет общее руководство контрактной службой.

2.7.2. Принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ), в том числе с учетом информации, предоставленной Заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона № 44-ФЗ.

2.7.3. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством о контрактной системе и настоящим Положением.

2.8. Работники контрактной службы в целях осуществления функций и полномочий контрактной службы вправе получать от должностных лиц Заказчика информацию и документы, необходимые для осуществления функций и полномочий контрактной службы.

2.9. Работники контрактной службы обязаны соблюдать требования, установленные законодательством о контрактной системе и настоящим Положением, в том числе:

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

2.9.2. Соблюдать запрет на проведение переговоров с участниками закупок, установленный статьей 46 Закона № 44-ФЗ.

2.9.3. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ, в том числе с учетом информации, предоставленной Заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона № 44-ФЗ.

3. Функции и полномочия контрактной службы

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в

план-график.

3.1.2. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) план-график и внесенные в него изменения.

3.1.3. Организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Закона № 44-ФЗ.

3.1.4. Разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком и подведомственными ему государственными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе к предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика и подведомственных ему государственных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Закона № 44-ФЗ.

3.1.5. 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.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. Обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Закона № 44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Законом № 44-ФЗ).

3.2.2. Осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.2.1. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта.

3.2.2.2. Осуществляет описание объекта закупки.

3.2.2.3. Указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Закона № 44-ФЗ, в том числе информацию:

– о запретах или об ограничениях закупок товаров (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), происходящих из иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, о преимуществах в отношении товаров российского происхождения (в том числе поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими лицами, в случае, если такие запреты, ограничения, преимущества установлены в соответствии с

пунктом 1 части 2 статьи 14 Закона № 44-ФЗ в отношении товара (в том числе поставляемого при выполнении закупаемой работы, оказании закупаемой услуги), работы, услуги, являющихся объектом закупки;

– о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Закона № 44-ФЗ (при необходимости);

– о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Закона № 44-ФЗ.

3.2.3. Осуществляет подготовку и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке).

3.2.4. Осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке).

3.2.5. Осуществляет оформление и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.6. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

3.2.7. Осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Закона № 44-ФЗ.

3.3. При заключении контрактов:

3.3.1. Осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке с использованием ЕИС.

3.3.2. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта.

3.3.3. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта.

3.3.4. Организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта.

3.3.5. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Закона № 44-ФЗ обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.3.6. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

3.3.7. Обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Закона № 44-ФЗ.

3.3.8. Обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта.

3.3.9. Направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный

орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

3.4.2. Обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса).

3.4.3. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. Обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.4.3.2. Обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.4.3.3. Осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.4.4. Обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.4.5. Направляет информацию об исполнении контрактов, о расторжении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.4.6. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Закона № 44-ФЗ, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.

3.4.7. Направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках

(подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.4.8. Обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Закона № 44-ФЗ.

3.4.9. Обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Закона № 44-ФЗ.

3.5. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, в том числе:

3.5.1. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.5.2. Составляет и размещает в ЕИС:

- отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- отчет об объеме закупок товаров российского происхождения, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими гражданами, российскими юридическими лицами;

- иную отчетность, предусмотренную действующим законодательством.

3.5.3. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации «ВЭБ.РФ», фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Законом № 44-ФЗ) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в

рамках претензионно-исковой работы.

3.5.5. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Закона № 44-ФЗ осуществляет предусмотренные Законом № 44-ФЗ и настоящим Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

4. Ответственность сотрудников контрактной службы

4.1. Руководитель и работники контрактной службы несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в части функций и полномочий, возложенных на них законодательством о контрактной системе в сфере закупок и настоящим Положением.

4.2. Руководитель и работники контрактной службы несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.

5. Взаимодействие контрактной службы

5.1. Взаимодействие между должностными лицами Заказчика при осуществлении закупок осуществляется в порядке, установленном Положением о порядке взаимодействия при осуществлении закупок Комитета молодежной политики Мурманской области.

5.2. Взаимодействие с внешними учреждениями и организациями осуществляется в порядке, установленном локальными актами Заказчика, и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Состав контрактной службы Комитета молодежной политики Мурманской области

№ п/п	ФИО	Наименование должности	Функциональные обязанности
Руководитель контрактной службы			
1	Чернышева Мария Сергеевна	Председатель	Инициирование и планирование закупок
Работники контрактной службы			
2	Алексеев Дмитрий Евгеньевич	Начальник отдела общего обеспечения и межбюджетных отношений	Планирование закупок, финансовое обеспечение закупок, куратор закупок, приемка товаров, работ, услуг, в том числе проведения экспертизы
3	Озерова Екатерина Аязовна	Начальник отдела молодежной политики и развития молодежных движений	Планирование закупок, куратор закупок, приемка товаров, работ, услуг, в том числе проведения экспертизы
4	Петряшева Елена Сергеевна	Начальник отдела по развитию добровольчества и патриотического воспитания	Планирование закупок, куратор закупок, приемка товаров, работ, услуг, в том числе проведения экспертизы
5	Торцева Нина Константиновна	Консультант отдела общего обеспечения и межбюджетных отношений	Планирование закупок, осуществление закупок, куратор закупок, приемка товаров, работ, услуг, в том числе проведения экспертизы
6	Олейник Мария Владимировна	Консультант отдела общего обеспечения и межбюджетных отношений	Осуществление претензионной и исковой работы

**Положение о порядке приемки товаров, работ, услуг, в том числе
проведения экспертизы Комитета молодежной политики Мурманской
области**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приемки товаров, работ, услуг, в том числе проведения экспертизы (далее – Положение), разработано в целях закрепления порядка приемки и экспертизы поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта в рамках контрактов, заключенных Комитетом молодежной политики Мурманской области (далее – Заказчик) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и является обязательным для применения всеми должностными лицами Заказчика, участвующими в процессе приемки и экспертизы.

1.2. Настоящее Положение сформировано с учетом организационной структуры Заказчика и определяет порядок осуществления приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (далее – результат исполнения контракта).

1.3. Приемка результатов исполнения контракта осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ, условиями контракта, настоящим Положением и включает в себя проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта (далее – экспертиза).

1.4. Для приемки результатов исполнения контракта и проведения экспертизы Заказчик вправе создать приемочную комиссию, назначить уполномоченное на проведение приемки и экспертизы должностное лицо (далее – лицо, ответственное за приемку) в случаях, определенных приказом руководителя Заказчика.

1.5. Приемка с участием приемочной комиссии осуществляется во всех случаях, за исключением случаев, определенных приказом руководителя Заказчика.

1.6. Экспертиза осуществляется в рамках приемки результатов исполнения контракта приемочной комиссией (в случаях, установленных пунктом 1.5 настоящего раздела) или лицом, ответственным за приемку.

1.7. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов исполнения контракта приемочная комиссия, лицо, ответственное за приемку,

должны учитывать результаты экспертизы, проведенной силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций.

1.8. В своей деятельности приемочная комиссия, лицо, ответственное за приемку, руководствуются, в том числе:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон № 44-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации;
- положение о контрактной службе Комитета молодежной политики

Мурманской области.

1.9. Основные термины и определения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок и Положением о порядке взаимодействия при осуществлении закупок Комитета молодежной политики Мурманской области.

2. Задачи и функции должностных лиц в ходе приемки

2.1. Основными задачами приемочной комиссии, лица, ответственного за приемку, являются:

2.1.1. Установление соответствия результатов исполнения контракта предусмотренным контрактом условиям и требованиям действующего законодательства.

2.1.2. Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту.

2.1.3. Обеспечение своевременного оформления документов о приемке (мотивированного отказа от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа).

2.2. В ходе приемки результатов исполнения контракта приемочная комиссия, лицо, ответственное за приемку, реализуют следующие функции:

2.2.1. Контроль соблюдения порядка и сроков приемки результатов исполнения контракта, в том числе результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.2.2. Оценка результатов исполнения контракта установленным контрактом условиям и требованиям:

- по количеству, качеству, ассортименту, сроку годности – в отношении поставленного товара;
- по качеству, срокам выполнения, объемам – в отношении выполненной работы, оказанной услуги.

2.2.3. Анализ документов, подтверждающих соответствие результатов исполнения контракта, наличие которых предусмотрено его условиями или действующим законодательством, в том числе: товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по

применению товара, паспорта на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг, прочее.

2.2.4. Проведение экспертизы результатов исполнения контракта.

2.2.5. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с целью получения недостающих отчетных документов и материалов, а также разъяснений по представленным документам и материалам.

2.2.6. Принятие решения о приемке или об отказе в приемке (рассмотрение электронных документов о приемке в ЕИС (при необходимости)).

3. Порядок приемки результатов исполнения контракта

3.1. Заказчик обязан обеспечить приемку результатов исполнения контракта в соответствии с требованиями действующего законодательства, включая проведение предусмотренной Законом № 44-ФЗ экспертизы.

3.2. Приемочная комиссия, лицо, ответственное за приемку, осуществляют приемку результатов исполнения контракта в порядке и сроки, установленные контрактом, в том числе:

3.2.1. Оценку результатов исполнения контракта установленным контрактом условиям и требованиям, в том числе экспертизу результатов исполнения контракта.

3.2.2. Рассмотрение документов о приемке, в случае нахождения в документах неточностей, технических ошибок возврат документов поставщику (подрядчику, исполнителю) для внесения соответствующих исправлений.

3.2.3. Проверку предоставленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения гарантийных обязательств на предмет его соответствия условиям контракта и требованиям Закона № 44-ФЗ (при необходимости).

3.2.4. Подписание документов о приемке (при соответствии результатов исполнения контракта требованиям, установленным контрактом).

3.2.5. Формирование мотивированного отказа от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа (при несоответствии результатов исполнения контракта требованиям, установленным контрактом).

3.3. В случае осуществления приемки без использования ЕИС отчетные и финансовые документы о приемке в течение срока, предусмотренного контрактом на приемку, передаются на проверку работнику контрактной службы, ответственному за финансовое обеспечение закупок, и подлежат рассмотрению в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

3.4. Подписание документов в ходе электронной приемки осуществляется посредством ЕИС:

- в случае единоличной приемки документ о приемке (мотивированный отказ от подписания документа о приемке) подписывается лицом, ответственным за приемку;

- в случае создания приемочной комиссии документ о приемке (мотивированный отказ от подписания документа о приемке) подписывается

всеми членами приемочной комиссии и утверждается уполномоченным лицом Заказчика;

- если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками Заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования электронных подписей и ЕИС (подпункт «а» пункта 5 части 13 статьи 94 Закона № 44-ФЗ). В данном случае подписанные такими лицами документы прилагаются в форме электронных образов бумажных документов.

3.5. По итогам приемки результатов исполнения контракта приемочная комиссия, лицо, ответственное за приемку, принимают одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией и подлежат приемке.

- по итогам приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта) выявлены замечания, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

3.6. Хранение документов и материалов, полученных при приемке результатов исполнения контракта, обеспечивается работником контрактной службы, ответственным за осуществление закупок.

3.7. Работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок осуществляет размещение в реестре контрактов ЕИС информации и документов, предусмотренных статьей 103 Закона № 44-ФЗ и Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 № 60 (в случае если такая информация и документы в соответствии с Законом № 44-ФЗ подлежат размещению).

4. Приемка результатов исполнения контракта приемочной комиссией

4.1. В случаях, установленных пунктом 1.5 настоящего Положения, приемка результатов исполнения контракта осуществляется приемочной комиссией.

4.2. Перечень и состав приемочной комиссии утверждается локальным актом Заказчика и отражается в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.3. В состав приемочной комиссии должно входить не менее 5 (пяти) человек, включая председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов приемочной комиссии.

4.4. Приемочная комиссия формируется по возможности из лиц, обладающих соответствующими знаниями, опытом, квалификацией, для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения контракта.

4.5. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии (далее – Председатель), а в период его отсутствия – заместитель Председателя приемочной комиссии (далее – Заместитель председателя).

4.6. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приемочной комиссии (по предложению Председателя).

4.7. Члены приемочной комиссии вправе:

- знакомиться со всеми документами и сведениями, представленными в ходе исполнения контракта;
- направлять запросы о представлении необходимых документов и информации поставщику (подрядчику, исполнителю), должностным лицам Заказчика;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях приемочной комиссии;
- проверять правильность составления документов приемочной комиссии, в том числе правильность отражения в этих документах своего решения, письменно излагать свое особое мнение.

4.8. Члены приемочной комиссии обязаны:

- соблюдать порядок и сроки приемки, установленные контрактом, действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- лично присутствовать на заседаниях приемочной комиссии;
- подписывать документы, оформленные по результатам приемки.

4.9. Председатель в ходе приемки результатов исполнения контракта:

- осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии, организует и планирует ее деятельность, председательствует на заседаниях приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов приемочной комиссии;
- открывает и ведет заседание приемочной комиссии, объявляет перерывы;
- объявляет состав приемочной комиссии;
- выносит на обсуждение приемочной комиссии вопрос привлечения к работе приемочной комиссии внешних экспертов (при необходимости);
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.10. Секретарь приемочной комиссии:

4.10.1. При осуществлении электронной приемки (посредством ЕИС):

- осуществляет контроль за соблюдением сроков приемки результатов исполнения контракта;

- отслеживает поступление документов о приемке в ЕИС, осуществляет подготовку заседаний приемочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов приемочной комиссии по всем вопросам, относящимся к ее функциям;

- оформляет при необходимости заключение по результатам проведенной экспертизы (Приложение 2);

- посредством ЕИС направляет документ о приемке (при необходимости прикладывает к документу о приемке заключение экспертизы) на рассмотрение членам приемочной комиссии;

- формирует посредством ЕИС мотивированный отказ от подписания документов о приемке с указанием причин такого отказа, направляет его на подписание членам приемочной комиссии (при необходимости).

4.10.2. При осуществлении приемки без использования ЕИС:

- обеспечивает подписание всеми членами приемочной комиссии документов о приемке;

- в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания документов о приемке по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) передает пакет документов о приемке на оплату работнику контрактной службы, ответственному за финансовое обеспечение закупок.

- в случае необходимости, формирует мотивированный отказ от подписания документов о приемке с указанием причин такого отказа, обеспечивает его подписание всеми членами приемочной комиссии.

4.10.3. По поручению Председателя формирует информацию для направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

4.10.4. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность приемочной комиссии.

4.11. Решение о приемке результатов исполнения контракта принимается в порядке и в сроки, установленные контрактом.

4.12. Приемочная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов Председатель имеет решающий голос.

4.13. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании приемочной комиссии участвует не менее чем 50% от общего числа ее членов.

4.14. Принятие решения членами приемочной комиссии путем проведения заочного голосования не допускается. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.

5. Приемка уполномоченным должностным лицом Заказчика

5.1. Приемка результатов исполнения контракта может осуществляться единолично лицом, ответственным за приемку (в случаях, определенных приказом руководителя Заказчика с указанием перечня лиц, ответственных за приемку).

5.2. Лицо, ответственное за приемку осуществляет единоличную приемку результатов исполнения контракта, в том числе:

5.3.1. Контролирует соблюдение сроков приемки результатов исполнения контракта, в том числе результатов отдельного этапа исполнения контракта и несет ответственность за их нарушение.

5.3.2. Отслеживает поступление документов о приемке в ЕИС (в случае осуществления электронной приемки).

5.3.4. Проводит экспертизу результатов исполнения контракта.

5.3.5. Осуществляет проверку предоставленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения гарантийных обязательств на предмет его соответствия условиям контракта и требованиям Закона № 44-ФЗ (в случае установления требования об обеспечении гарантийных обязательств).

5.3.6. Рассматривает документы о приемке, в случае необходимости готовит мотивированный отказ от подписания документов о приемке с указанием причин такого отказа, направляет его поставщику (подрядчику, исполнителю) (электронная приемка – посредством ЕИС, в остальных случаях в порядке, установленном контрактом).

5.3.7. При осуществлении приемки без использования ЕИС в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания документов о приемке по контракту (отдельному этапу) передает пакет документов о приемке на оплату работнику контрактной службы, ответственному за финансовое обеспечение закупок.

5.3.8. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6. Порядок проведения экспертизы

6.1. В соответствии с частью 3 статьи 94 Закона № 44-ФЗ для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

6.2. Экспертиза результатов исполнения контракта проводится Заказчиком своими силами или к ее проведению привлекаются эксперты, экспертные организации.

6.3. Экспертиза проводится в сроки, установленные контрактом для приемки.

6.4. Экспертиза, осуществляемая Заказчиком своими силами, проводится приемочной комиссией (в случае осуществления приемки комиссионно) или лицом, ответственными за приемку (в случае единоличной приемки).

6.5. Экспертиза собственными силами заключается в исследовании результатов исполнения контракта любыми доступными и разрешенными способами (осмотр, оценка, проба, анализ и пр.).

6.6. При проведении экспертизы осуществляется видео- и (или) фотофиксация результатов исполнения контракта (хранение материалов обеспечивается Председателем комиссии, лицом, ответственными за приемку). Видео и (или) фото материалы могут быть приложены к акту проведения экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения контракта.

6.7. В ходе проведения экспертизы собственными силами приемочная комиссия, лицо, ответственное за приемку, имеют право запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам его исполнения.

6.8. В случае осуществления электронной приемки документом, подтверждающим проведение экспертизы членами приемочной комиссии, лицом, ответственным за приемку, является оформленный и подписанный ими документ о приемке в ЕИС (подтверждает факт положительного результата проведения экспертизы).

6.9. Заключение в форме отдельного документа по результатам проведенной членами приемочной комиссии, лицом, ответственным за приемку, экспертизы результатов исполнения контракта формируется в случаях несоответствия результатов исполнения контракта его условиям.

Форма заключения содержится в приложении к настоящему Положению.

6.10. В случае осуществления приемки без использования ЕИС документом, подтверждающим проведение экспертизы, является:

6.10.1. В случае осуществления приемки лицом, ответственным за приемку – отметка о результатах проведенной экспертизы на документах о приемке (в случае положительного решения).

6.10.2. В случае комиссионной приемки, отрицательного решения при осуществлении приемки лицом, ответственным за приемку, или невозможности проставления таким лицом отметки о результатах экспертизы на документе о приемке – заключение экспертизы по форме, установленной в Приложении 2 к настоящему Положению.

6.11. К проведению экспертизы могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

6.12. Экспертиза результатов исполнения контракта экспертами, экспертными организациями осуществляется в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, а также по решению руководителя Заказчика.

6.13. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо

поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги лицо, ответственное за приемку, приемочная комиссия должны учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение распространяется на приемку результатов исполнения контрактов, заключенных по итогам конкурентных закупок и закупок, осуществленных у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.2. Члены приемочной комиссии, лица, ответственные за приемку, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- нарушение требований к оформлению результатов приемки, сроков такой приемки, ненаправление мотивированного отказа от подписания документа о приемке;
 - приемку результатов исполнения контракта при несоответствии поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги условиям контракта в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.
-

Состав приемочной комиссии Комитета молодежной политики Мурманской области**Председатель комиссии:**

Чернышева Мария Сергеевна председатель

Заместитель председателя комиссии:

Алексеев Дмитрий Евгеньевич начальник отдела общего обеспечения и
межбюджетных отношений

Секретарь комиссии:

Торцева
Нина Константиновна консультант отдела общего обеспечения
и межбюджетных отношений

Члены Комиссии:

Озерова
Екатерина Аязовна начальник отдела молодежной политики
и развития молодежных движений

Трашанова
Полина Вадимовна консультант отдела молодежной
политики и развития молодежных
движений

Петряшева
Елена Сергеевна начальник отдела по развитию
добровольчества и патриотического
воспитания

Тимофеева Дарья Сергеевна главный специалист отдела по развитию
добровольчества и патриотического
воспитания

по результатам экспертизы предоставленных _____ (поставщиком (подрядчиком, исполнителем)) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта

« » 202 г.

Реквизиты контракта	от «__» _____ 202__ г. № _____ (указать) на _____ (указать предмет контракта)
Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	_____ (указать)
Цена контракта/максимальное значение цены контракта	_____ (указать)

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Кол-во	Единица измерения	Страна происхождения товара	Информация о соответствии/ несоответствии условиям контракта	Дата исполнения согласно условиям контракта	Дата исполнения фактически	Результаты экспертизы (соответствует/ не соответствует), причины несоответствия
----------	--	--------	----------------------	-----------------------------------	--	---	----------------------------------	---

1.								
2.								
3.								

Документ о приемке: _____ № _____ дата _____

3. Обеспечение гарантийных обязательств (при наличии):

Размер обеспечения гарантийных обязательств	_____ (указать)
Информация о соответствии/несоответствии предоставленного обеспечения гарантийных обязательств	соответствует/не соответствует

4. Решение по итогам проведенной экспертизы: по результатам экспертизы принято решение о _____ (соответствии/несоответствии) предоставленных _____ (поставщиком (подрядчиком, исполнителем)) результатов исполнения контракта.

Причины несоответствия: _____ (указать при наличии).

Председатель комиссии: _____ ФИО, должность _____ (подпись)

Заместитель председателя: _____ ФИО, должность _____ (подпись)

Члены комиссии: _____ ФИО, должность _____ (подпись)

_____ ФИО, должность _____ (подпись)

Секретарь: _____ ФИО, должность _____ (подпись)

Положение о порядке ведения претензионной и исковой работы Комитета молодежной политики Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения претензионной и исковой работы (далее – Положение) разработано в целях осуществления своевременного и полноценного контроля за ходом исполнения контрактов, заключенных Комитетом молодежной политики Мурманской области (далее – Заказчик) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), и является обязательным для применения всеми ответственными должностными лицами Заказчика.

1.2. Настоящее Положение сформировано с учетом организационной структуры Заказчика и определяет порядок контроля за исполнением поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (далее также контрагент) условий контрактов, в том числе фиксации нарушений, формирования и рассмотрения претензий, исковой работы.

1.3. В своей деятельности ответственные должностные лица Заказчика должны руководствоваться, в том числе:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон № 44-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Положение о контрактной службе Комитета молодежной политики Мурманской области.

1.4. Основные термины и определения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных действующим законодательством и Положением о порядке взаимодействия при осуществлении закупок Комитета молодежной политики Мурманской области.

2. Задачи и функции претензионной и исковой работы

2.1. Основными задачами претензионной и исковой работы Заказчика являются:

- понуждение недобросовестного контрагента к надлежащему исполнению обязательств, возникших из положений контракта;

– взыскание с недобросовестного контрагента неустойки (штрафа, пени) по контракту в претензионном и (или) судебном порядке (судебных расходов в случае судебного разбирательства).

2.2. Основными функциями претензионной и исковой работы Заказчика являются:

– осуществление контроля за надлежащим исполнением контрагентом договорных обязательств;

– досудебное урегулирование споров, возникших по вине контрагента в ходе исполнения контракта – проведение досудебных действий Заказчиком по понуждению контрагента к надлежащему исполнению обязательств, возникших из положений контракта, путем направления претензии (требования);

– подготовка Заказчиком исковых заявлений, требований к недобросовестным контрагентам по исполнению договорных обязательств в случае отказа контрагента от урегулирования возникшего спора в досудебном (претензионном) порядке;

– осуществление представительства в судебных органах по рассмотрению поданных исков;

– подготовка отчетов о претензионной и исковой работе Заказчика;

– подготовка документов, необходимых для направления в Управление Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области для включения контрагента в РНП согласно статье 104 Закона № 44-ФЗ.

3. Осуществление контроля за исполнением условий контрактов

3.1. Система контроля Заказчика за исполнением условий контракта направлена на оперативное и надлежащее реагирование на нарушения условий контракта контрагентами, в том числе своевременное документирование фактов выявленных нарушений, направление претензий и иное урегулирование спорных ситуаций.

3.2. Функции по осуществлению контроля за исполнением условий контракта возлагаются на работника контрактной службы, ответственного за осуществление закупок.

3.3. В процессе исполнения контракта работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, обеспечивает непрерывный контроль за ходом исполнения контракта, в том числе за соблюдением:

- сроков исполнения условий контракта (срока начала исполнения контракта, в том числе отдельных этапов его исполнения (при наличии этапов в контракте), срока окончания исполнения обязательств по контракту);

- условий об объеме (количество и комплектность) и качестве поставляемых по контракту товаров. При этом необходимо обращать внимание на точное соблюдение поставщиком требований заявки на поставку, спецификации и подобных документов согласно техническому заданию по конкретному контракту;

- условий об объеме, составе и качестве выполняемых работ (оказываемых услуг), в том числе контроль за количеством и качеством товаров, материалов,

оборудования, поставляемых для выполнения работ (оказания услуг).

3.4. Работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, в рамках контроля за исполнением контракта осуществляет:

- своевременное информирование работника контрактной службы, осуществляющего претензионную и исковую работу о факте неисполнения (ненадлежащего исполнения) контрагентом договорных обязательств;
- участие в процессе документального оформления факта неисполнения (ненадлежащего исполнения) контрагентом принятых обязательств;
- контроль надлежащего и своевременного исполнения контрагентом требования претензии об устранении недостатков.

3.5. Работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, в рамках контроля за исполнением контракта:

- осуществляет документальное оформление факта неисполнения (ненадлежащего исполнения) контрагентом принятых обязательств (согласно форме, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Положению);
- осуществляет подготовку материалов для ведения претензионной и исковой работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков отправки претензий в адрес контрагентов;
- осуществляет контроль надлежащего и своевременного исполнения контрагентами требований претензий;
- обеспечивает надлежащее и своевременное размещение информации о начислении неустоек (штрафов, пеней) в ЕИС (при необходимости).

3.6. Фактами нарушения условий контракта и, соответственно, юридическим основанием для направления претензии является любое нарушение условий контракта контрагентами, ставящее под угрозу достижение конечного результата исполнения контракта, а именно:

- непредставление необходимых документов и информации в сроки, установленные контрактом;
- нарушение сроков исполнения контракта (срока начала исполнения контракта, в том числе условий о начале и окончании срока исполнения отдельных этапов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) по контракту (при их наличии), срока окончания исполнения условий контракта);
- нарушение объема (количества и комплектности), качества поставляемых по контракту товаров, либо объема, состава и качества выполняемых работ (оказываемых услуг) по контракту, а также количества и качества используемых при выполнении работ (оказании услуг) товаров, материалов, оборудования;
- нарушение установленных заказчиком сроков устранения недостатков поставленного товара (результатов выполненных работ, оказанных услуг), выявленных в ходе приемки.

3.7. Любое нарушение контрагентом условий контракта должно быть зафиксировано.

3.8. Работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, в течение 1 рабочего дня следующего со дня выявления факта

неисполнения (ненадлежащего исполнения) со стороны контрагента обязательств осуществляет действия, направленные на соблюдение процедуры фиксации установленных фактов нарушений, предусмотренной контрактом или настоящим Положением, в том числе:

- осуществляет сбор доказательств и первичную фиксацию нарушения (фото, видео) по имеющимся фактам неисполнения (ненадлежащего исполнения) контрагентом обязательств по контракту;
- уведомляет работника контрактной службы, осуществляющего претензионную и исковую работу, о факте неисполнения (ненадлежащего исполнения) условий контракта.

3.9. Работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу, в течение 1 рабочего дня с даты получения уведомления о факте неисполнения (ненадлежащего исполнения) условий контракта:

- осуществляет оценку факта нарушения и обеспечивает его надлежащее документальное оформление (при необходимости запрашивает дополнительные материалы и пояснения);
- формирует комиссию по фиксации факта неисполнения (ненадлежащего исполнения) условий контракта (при необходимости);
- уведомляет контрагента о выявленных нарушениях и запрашивает направление представителя для составления акта о выявленных нарушениях (уведомление направляется с использованием способа, предусмотренного контрактом, в случае отсутствия указаний в контракте применяется любой способ, обеспечивающий возможность подтверждения отправки уведомления);
- при прибытии представителя контрагента на место составляет двусторонний акт, в котором подробно описывает выявленные в ходе исполнения контракта недостатки;
- обеспечивает подписание акта (акт подписывается всеми членами комиссии (в случае ее формирования), а также представителем(ями) контрагента, прибывшим(ими) с целью присутствия при составлении акта);
- в случае неполучения ответа от контрагента в сроки, установленные в уведомлении, его отказа в прибытии на место или отказа подписать акт выявленных недостатков акт подписывается в одностороннем порядке с обязательным указанием в акте причины отсутствия представителя контрагента (отказа от подписания акта).

4. Порядок составления и направления претензий

4.1. В течение 7 рабочих дней с даты фиксации нарушения работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу, на основании материалов, сформированных в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения, осуществляет подготовку претензии (типовая форма претензии содержится в приложении № 2 к настоящему Положению).

4.2. Претензия должна быть обоснована и аргументирована, основана на нормах законодательства и условиях контракта.

4.3. Претензия должна содержать, в том числе следующую информацию и документы:

- общую информацию о контракте (реквизиты контракта и его предмет);
- перечень обязательств, исполнение которых принял на себя контрагент (ссылка на конкретные положения контракта, а также материалы, подтверждающие выявленные нарушения (при наличии));
- конкретное требование для удовлетворения (основания для расторжения со ссылкой на закон и (или) пункт контракта);
- сумма и расчет неустойки (штрафа, пени) в случае их начисления на основании положений контракта;
- срок исполнения требования или направления ответа;
- банковские реквизиты, на которые следует перечислить неустойку (штраф, пени) в случае денежного требования;
- меры, которые в последствие будут применены к контрагенту в случае неисполнения требования с указанием ссылки на конкретные положения контракта;
- перечень прилагаемых документов;
- иные сведения, которые будут способствовать более быстрому и правильному рассмотрению претензии и объективному урегулированию спора.

4.4. Работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу, согласовывает подготовленную претензию с руководителем контрактной службы и направляет ее контрагенту.

4.5. Претензия направляется в порядке, определенном законом и (или) контрактом. Если контрактом установлен определенный способ и адрес отправки сообщений, работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу, должен использовать именно его.

4.6. В случаях, определенных Законом № 44-ФЗ, обмен документами при применении мер ответственности и совершении иных действий в связи с нарушением контрагентом условий контракта осуществляется работником контрактной службы, ответственным за осуществление закупок, посредством направления электронных уведомлений в ЕИС.

4.7. В сроки, установленные частью 3 статьи 103 Закона № 44-ФЗ, работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, размещает в реестре контрактов ЕИС сведения о принятых Заказчиком решениях о взыскании с контрагента неустойки (штрафа, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом.

4.9. Хранение доказательств отправки претензии обеспечивается работником контрактной службы, ответственным за осуществление закупок. Указанные материалы передаются работнику контрактной службы, осуществляющему претензионную и исковую работу, в случае принятия решения о разрешении спора в судебном порядке.

4.10. В случае неудовлетворения претензии, содержащей денежное требование, отказа от оплаты, оставления претензии без ответа (при отсутствии урегулирования подобной ситуации в контракте) работники контрактной службы

уведомляют об этом руководителя контрактной службы.

4.11. Руководитель контрактной службы принимает решение о возможности взыскания начисленной неустойки (штрафа, пени) посредством:

4.11.1. Удержания неустойки (штрафа, пени) из суммы, подлежащей оплате контрагенту (применяется в случае включения в контракт соответствующего условия).

В случае принятия решения об удержании неустойки из оплаты работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, обязан до момента рассмотрения электронного документа о приемке уведомить о принятом решении ответственных за приемку лиц.

4.11.2. Удержания неустойки (штрафа, пени) из обеспечения исполнения контракта, в том числе:

- удержания (обращения взыскания) неустойки (штрафа, пени) из обеспечения исполнения контракта, предоставленного контрагентом в виде денежных средств (обеспечительный платеж удерживается в размере равном размеру имущественных требований Заказчика к контрагенту, если иное не предусмотрено контрактом);

- удержания неустойки (штрафа, пени) из обеспечения исполнения контракта, предоставленного контрагентом в виде независимой гарантии. Обязанность по направлению в банк, выдавший гарантию, требования об уплате денежной суммы неустойки (штрафа, пеней) возлагается на работника контрактной службы, ответственного за финансовое обеспечение закупок.

Требование формируется по форме, утвержденной ПП РФ от 08.11.2013 № 1005¹).

4.11.3. При взыскании неустойки (штрафа, пени) в судебном порядке работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, передает имеющиеся в его распоряжении материалы работнику контрактной службы, осуществляющему претензионную и исковую работу, который составляет и подает исковое заявление.

4.11.4. Списания неустойки (штрафа, пени) в случаях, предусмотренных Правилами, утвержденными ПП РФ от 04.07.2018 № 783² осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и финансовых обязательств Заказчика.

4.12. В соответствии с частью 9 статьи 34 Закона № 44-ФЗ сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени) в пользу другой стороны, если сможет доказать, что нарушение условий контракта было допущено по причине:

- действия непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств);
- по вине другой стороны.

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 08.11.2013 № 1005 «О независимых гарантиях, используемых для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

² Постановление Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом».

4.13. В соответствии с подпунктом «а» подпункта 2 пункта 6.1 Положения об организации особо значимых закупок в Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 18.12.2020 № 899-ПП, в рамках осуществления контроля за исполнением контрактов, заключенных по итогам особо значимых закупок, сроки ведения претензионной работы должны соответствовать срокам, установленным указанным пунктом:

- начало претензионной работы – не позднее 7 рабочих дней с даты выявления факта просрочки исполнения контрагентом обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств, предусмотренных контрактом;

- завершение претензионной работы – не позднее 3 месяцев с даты исполнения контрагентом обязательств по контракту (в том числе гарантийного обязательства), расторжения контракта, за исключением разрешения споров в судебном порядке.

4.14. Работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу, в процессе ведения претензионной работы учитывает методические рекомендации, разработанные Комитетом по конкурентной политике Мурманской области.

5. Работа с претензиями, поступающими от контрагентов

5.1. В случае получения Заказчиком претензии от контрагента, она регистрируется не позднее 1 рабочего дня с даты поступления и направляется работнику контрактной службы, осуществляющему претензионную и исковую работу, для рассмотрения по существу и принятия решения по заявленным требованиям.

5.2. Контроль за поступлением в адрес Заказчика электронных уведомлений в ЕИС (в отдельных случаях, установленных Законом № 44-ФЗ) осуществляет работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок.

5.3. Работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу, при необходимости направляет работнику контрактной службы, ответственному за осуществление закупок, претензию с целью подготовки с его стороны пояснений. Срок представления пояснений устанавливается работником контрактной службы, осуществляющим претензионную и исковую работу, самостоятельно с учетом сроков, определенных претензией или контрактом.

5.4. В срок, определенный работником контрактной службы, осуществляющим претензионную и исковую работу, работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, готовит пояснения о причинах неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязательств со стороны Заказчика и направляет их работнику контрактной службы, осуществляющему претензионную и исковую работу.

5.5. После получения пояснений работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу:

- выносит заключение об обоснованности требований контрагента;

- дает мотивированное предложение по разрешению претензии: «удовлетворить», «перейти к досудебному урегулированию путем переговоров», «отказать в удовлетворении».

5.6. Документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Положения, подлежат направлению руководителю контрактной службы для принятия решения по поступившей претензии.

5.7. Работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу, по итогам рассмотрения документов руководителем контрактной службы готовит ответа на претензию.

5.8. В ответе на претензию указывается:

- при полном или частичном удовлетворении претензии – признанная сумма, номер, дата платежного поручения на перечисление этой суммы или срок и способ удовлетворения претензии, если она подлежит денежной оценке;

- при полном или частичном отказе в удовлетворении претензии – мотивы отказа со ссылкой на соответствующее законодательство и доказательства, обосновывающие отказ;

- перечень прилагаемых к ответу на претензию документов.

5.9. Если принято решение о законности требования контрагента, работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу, направляет контрагенту предложение об урегулировании спора в досудебном порядке.

5.10. Если из представленных документов можно сделать вывод о спорности претензии, работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу, формирует служебную записку с пояснениями и полный пакет документов, необходимых для подготовки мотивированного ответа и дальнейшего разрешения спора в судебном порядке, для передачи руководителю контрактной службы.

5.11. В случае если претензией или контрактом ограничен срок ее рассмотрения, сроки, указанные в настоящем разделе, подлежат корректировке.

5.12. Работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу, обязан принимать меры к обоснованному снижению размера заявленной контрагентом неустойки или к ее списанию в случаях, предусмотренных законодательством.

6. Рассмотрение спора в суде

6.1. Решение о подготовке и направлении искового заявления в отношении контрагента принимается руководителем контрактной службы.

6.2. Работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу:

- готовит проект искового заявления, согласовывает его с руководителем контрактной службы;

- направляет исковое заявление в суд и в адрес контрагента.

6.3. При подаче искового заявления работнику контрактной службы, осуществляющему претензионную и исковую работу, необходимо обеспечить:

- наличие документального подтверждения направления копии искового

заявления и необходимых документов контрагенту (ответчику) (почтовая квитанция, отметка ответчика о получении) с целью подтверждение досудебного порядка урегулирования спора;

- точное обоснование предмета (существа) иска;
- предоставление обоснованного и подробного расчета исковых требований как в целом, так и по отдельным составляющим иска.

6.4. В суде представитель Заказчика обязан:

- соблюдать требования действующего законодательства, в том числе в части порядка составления искового заявления, процессуальных сроков, выбора суда, под компетенцию которого подпадает спор;
- изучить обстоятельства спора и относящиеся к нему документы, подготовить правовую позицию Заказчика;
- подготовить исковое заявление и необходимые документы.

6.5. Решение об обжаловании акта, принятого в пользу контрагента, принимается руководителем контрактной службы. При принятии решения должны учитываться перспективы разрешения спора в пользу Заказчика и возможность исполнения решения суда.

6.6. Работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу, после вступления решения суда в законную силу уведомляет руководителя контрактной службы о принятом решении.

7. Порядок работы при получении иска

7.1. В случае получения искового заявления от контрагентов оно регистрируется и направляется работнику контрактной службы, осуществляющему претензионную и исковую работу, для рассмотрения по существу и принятия решения по заявленным в иске требованиям.

7.2. Работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу, при необходимости запрашивает у руководителя контрактной службы и работников контрактной службы первичную документацию и объяснения по существу заявленных требований и выносит заключение об обоснованности требований и предварительных результатах спора.

7.4. Работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу, формирует заключение по итогам рассмотрения искового заявления, согласовывает его с руководителем контрактной службы.

7.5. Работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу, обязан принимать все необходимые меры для урегулирования спора в досудебном порядке.

7.6. В том случае, если из представленных документов можно сделать вывод о спорности иска, работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу, готовит мотивированный отзыв на исковое заявление контрагента в установленный законодательством срок, обосновывающий позицию Заказчика, согласовывает его с руководителем контрактной службы.

8. Исполнение решений суда

8.1. Порядок действий в случае, если Заказчик – взыскатель.

8.1.1. Работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу, осуществляет работу с исполнительным документом.

8.1.2. Работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу, получает по заявлению (ходатайству) исполнительный документ и направляет в службу судебных приставов.

8.1.3. Работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу, подает ходатайство в суд о направлении исполнительного листа для исполнения непосредственно судом.

8.2. Порядок действий в случае, если Заказчик – должник, разрабатывается для каждого случая индивидуально. Разработку порядка осуществляет работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу. Порядок подлежит согласованию с руководителем контрактной службы.

9. Завершение исковой работы

9.1. Исковая работа завершается вступлением в силу решений суда (в том числе после прохождения процедур обжалования) и получением исполнительного листа либо заключением мирового соглашения.

9.2. Работник контрактной службы, осуществляющий претензионную и исковую работу, отчитывается руководителю контрактной службы обо всех судебных процессах с участием Заказчика.

АКТ
выявленных нарушений в ходе исполнения контракта
от _____ № _____

«__» _____ 20__ г.

Место составления акта: _____.

Время составления акта: _____ час.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____
2. _____
3. _____

...

в присутствии _____
(указать Ф.И.О представителя контрагента)

ЛИБО

в отсутствие представителей _____
(указать наименование контрагента)

составили настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____ 20__ г. между _____ (указать наименование Заказчика), именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», и _____ (указать наименование контрагента), именуем _____ в дальнейшем «_____» (указать «Поставщик», «Подрядчик», «Исполнитель» - в зависимости от предмета контракта), был заключен контракт № _____ на _____ (указать наименование предмета контракта) (далее – контракт).

В соответствии с п. ____ контракта _____ (указать Поставщик, Подрядчик, Исполнитель - в зависимости от предмета контракта) должен был (указать обязательства поставщика, подрядчика, исполнителя): _____.

Однако своих обязанностей _____ (указать Поставщик, Подрядчик, Исполнитель в зависимости от предмета контракта) не исполнил, тем самым нарушил п. ____ контракта.

Неисполнение обязательств выразилось в следующем: _____
(указать неисполненные обязательства).

1. /	_____	/	_____	/
2. /	_____	/	_____	/
3. /	_____	/	_____	/

С актом ознакомлен

/ _____ / _____ /

(указывается в случае если представители
Поставщика/Подрядчика/Исполнителя
присутствовали при составлении акта)

Приложение № 2
к Положению

**Претензия (требование)
о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств
по контракту от _____ № _____ и взыскании неустойки (в том числе в рамках
исполнения гарантийных обязательств)**

«_____» _____ 20____ между _____ (наименование Заказчика) (далее – Заказчик) и _____ (наименование контрагента) (далее – _____) (далее – Поставщик (Подрядчик, Исполнитель)) заключен контракт от _____ № _____ на _____ (предмет контракта) (далее – контракт).

В соответствии с пунктом _____ контракта поставщик (подрядчик, исполнитель) обязан _____ (перечислить обязательства поставщика (подрядчика, исполнителя), которые он обязан исполнить по условиям контракта).

По состоянию на «_____» _____ 20____ _____ (наименование контрагента) обязательства по контракту не исполнены (исполнены ненадлежащим образом), а именно: _____ (перечислить неисполненные обязательства с указанием сроков и подтверждающих документов).

В соответствии с п. _____ контракта за нарушение _____ (указать суть нарушения) поставщик (подрядчик, исполнитель) обязан уплатить заказчику неустойку (штраф, пени) в размере _____.

Стоимость непоставленных товаров (невыполненных работ, неоказанных услуг) по контракту (отдельному этапу контракта) составляет _____ рублей _____ копеек (цифрой и прописью).

Сумма неустойки (штрафа, пени), подлежащая оплате, составляет _____ рублей _____ копеек (прописью).

Расчет неустойки: _____ (с указанием пунктов контракта по условиям начисления неустойки (штрафа, пени)).

На основании вышеизложенного, руководствуясь частью 6 статьи 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», п. _____ контракта, просим в течение _____ календарных дней (указать срок, установленный контрактом, при отсутствии не более 10 дней) (цифрой и прописью) с момента получения настоящей претензии оплатить сумму неустойки (штрафа, пени) в размере _____ рублей _____ копеек (цифрой и прописью).

В случае полного или частичного отказа в удовлетворении настоящей претензии будем вынуждены обратиться в суд с исковым заявлением для защиты своих прав и законных интересов.

Приложение:

- копии документов, подтверждающих просрочку исполнения (ненадлежащее исполнение) обязательств;
- расчет суммы неустойки;
- банковские реквизиты для оплаты неустойки (штрафа, пени) _____;
- иные документы.

должность лица, имеющего
право действовать от имени
Заказчика

подпись

ФИО

**Положение о порядке взаимодействия при осуществлении закупок
Комитета молодежной политики Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке взаимодействия при осуществлении закупок (далее – Положение) разработано в целях унификации, оптимизации и систематизации действий ответственных должностных лиц Комитета молодежной политики Мурманской области (далее – Заказчик) при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и является обязательным для применения всеми должностными лицами Заказчика, участвующими в процессах осуществления закупок.

1.2. Настоящее Положение сформировано с учетом организационной структуры Заказчика и определяет порядок взаимодействия должностных лиц структурных подразделений при осуществлении закупочной деятельности в части:

- планирования закупок;
- осуществления закупок;
- исполнения контрактов.

1.3. В своей деятельности по осуществлению закупок Заказчик руководствуется, в том числе:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон № 44-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации;
- Постановление Правительства Мурманской области от 18.12.2020 № 899-ПП «Об организации закупок в Мурманской области» (далее – ПП МО от 18.12.2020 № 899-ПП) и иные нормативные правовые акты Правительства Мурманской области;
- Приказ Комитета по конкурентной политике Мурманской области от 09.01.2024 № 4 «Об утверждении Регламента пользования информационной системой Мурманской области «Управление закупками» (далее – Регламент ИС);
- Приказ Комитета по конкурентной политике Мурманской области от 01.12.2020 № 178 «Об утверждении Регламента работы на торговой площадке «Малые закупки» (далее – Регламент ТП ЗМО);

- Положение о контрактной службе Комитета молодежной политики Мурманской области.

- Положение о порядке приемки товаров, работ, услуг, в том числе проведения экспертизы Комитета молодежной политики Мурманской области.

- Положение о порядке ведения претензионной и исковой работы Комитета молодежной политики Мурманской области.

1.4. Должностные лица структурных подразделений Заказчика, участвующие в процессе осуществления закупок, обязаны взаимодействовать на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд Заказчика.

Назначение работников контрактной службы по направлениям деятельности осуществляется руководителем контрактной службы в соответствии с приложением к Положению о контрактной службе.

1.5. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

1) ЕИС – Единая информационная система в сфере закупок.

2) ИС – Информационная система Мурманской области «Управление закупками».

3) Комитет – Комитет по конкурентной политике Мурманской области.

4) НМЦК – начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта заключаемого

с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5) РНП – Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

6) ТП ЗМО – Торговая площадка «Закупки Мурманской области».

1.6. Основные термины и определения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок, а также с учетом следующих понятий:

Участники закупочного процесса:

1) Руководитель Заказчика – должностное лицо, возглавляющее организацию Заказчика и несущее общую ответственность за ее деятельность, в том числе за осуществление закупок.

2) Контрактный управляющий – должностное лицо, ответственное за осуществление закупок в целях реализации функций и полномочий, предусмотренных частью 4 статьи 38 Закона № 44-ФЗ.

3) Контрактная служба - служба, сформированная из должностных лиц Заказчика в целях реализации функций и полномочий, предусмотренных частью 4 статьи 38 Закона № 44-ФЗ.

4) Руководитель контрактной службы – должностное лицо, отвечающее за организацию и контроль закупочной деятельности Заказчика.

5) Работник контрактной службы – должностное лицо Заказчика, включенное в состав контрактной службы, выполняющее определенные функции и полномочия.

6) Инициатор закупки – должностное лицо Заказчика, включенное в состав контрактной службы, осуществляющее определенные функции и полномочия в соответствии с положением о контрактной службе Заказчика, в том числе формирование потребности в закупке товаров, работ, услуг в целях обеспечения выполнения функций структурного подразделения.

7) Куратор закупок – должностное лицо Заказчика, включенное в состав контрактной службы, осуществляющее в пределах своих компетенций координацию действий инициаторов закупок при планировании и осуществлении закупок по группам товаров, работ, услуг.

2. Планирование закупок

2.1. Планирование закупок на очередной финансовый год и плановый период осуществляется, исходя из необходимости обеспечения потребностей, с учетом эффективности расходования бюджетных и внебюджетных средств.

Формирование, согласование, утверждение и обмен документами осуществляется посредством электронной почты, нарочно или иным согласованным способом.

2.2. Формирование плана-графика закупок.

2.2.1. Работник контрактной службы, ответственный за планирование закупок, формирует проект плана-графика закупок в процессе составления и рассмотрения проекта закона о бюджете.

2.2.2. Работник контрактной службы, ответственный за планирование закупок, осуществляет формирование, согласование и ведение плана-графика закупок в личном кабинете Заказчика в ИС в соответствии с Регламентом ИС с последующим размещением в ЕИС.

2.2.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем доведения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период работник контрактной службы, ответственный за финансовое обеспечение закупок, доводит соответствующую информацию до руководителя контрактной службы.

2.2.4. План-график закупок утверждается руководителем Заказчика в течение 10 (десяти) рабочих дней после доведения лимитов бюджетных обязательств.

2.2.5. План-график закупок подлежит изменению при необходимости в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 16 Закона № 44-ФЗ.

2.3. Осуществление закупок в связи с возникновением внеплановой потребности.

2.3.1. В связи с возникновением внеплановой потребности инициатор закупки направляет посредством электронной почты работнику контрактной службы, ответственному за финансовое обеспечение закупок, информацию о внеплановой потребности.

2.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления документов работнику контрактной службы, ответственному за финансовое обеспечение закупок, работник контрактной службы, ответственный за планирование

закупок, вносит изменения в план-график закупок в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Осуществление закупок

3.1. Основанием для осуществления закупок является план-график закупок. Закупки, не предусмотренные планом-графиком закупок, не могут быть осуществлены, за исключением контрактов, составляющих государственную тайну.

Контроль за исполнением настоящего пункта Положения возлагается на руководителя контрактной службы.

3.2. Осуществление конкурентных закупок.

3.2.1. Заказчик при осуществлении конкурентных закупок руководствуется в том числе Порядком взаимодействия Комитета с заказчиками при осуществлении централизованных закупок.

3.2.2. Не позднее 30 (тридцати) дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, в соответствии с требованиями действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок осуществляет подготовку документов для проведения закупки:

- описание объекта закупки в соответствии с требованиями статьи 33 Закона N 44-ФЗ;

- запрос (не менее чем пяти адресатам) о предоставлении ценовой информации с приложением наименований и адресов электронной почты потенциальных поставщиков, подрядчиков, исполнителей, у которых в течение трёх лет, предшествующих определению НМЦК, был опыт выполнения аналогичных контрактов. При этом прошлые контракты должны быть исполнены без применения к поставщику неустоек, штрафов и пеней;

- не менее трех цен товара, работы, услуги, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

- обоснование НМЦК;

- требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке и инструкцию по ее заполнению;

- порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах (при необходимости);

- проект контракта;

- перечень дополнительных требований к извещению (при необходимости).

3.2.3. Работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, направляет документы, предусмотренные пунктом 3.2.2 настоящего раздела, посредством электронной почты или нарочно на согласование руководителю контрактной службы.

Работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, осуществляет непрерывный контроль согласования документов для проведения закупки.

3.2.4. Срок согласования документов, направленных в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 настоящего раздела, не должен превышать 10 рабочих дней с даты их поступления.

По итогам рассмотрения документов лицами, участвующими в согласовании, принимается одно из следующих решений: «согласовано», «отказано в согласовании» с указанием причин отказа.

3.2.5. По результатам согласования документов для проведения закупки работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок:

- при наличии обоснованных замечаний вносит изменения в сформированные документы для проведения закупки;

- при отсутствии замечаний (внесении изменений в документы) формирует заявку на закупку в ИС и направляет на согласование в соответствии с Регламентом ИС;

- осуществляет контроль согласования заявки в ИС, в случае возврата заявки на доработку осуществляет ее корректировку.

3.2.6. В целях публикации извещения в ЕИС работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, формирует бюджетное обязательство (при необходимости).

3.2.7. Работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, обеспечивает сопровождение всех этапов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и осуществляет контроль за поступлением запросов на разъяснение извещения, жалоб (внеплановых проверок) путем настройки соответствующих уведомлений в личном кабинете ЕИС.

3.2.8. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений извещения работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, совместно с инициатором закупки (при необходимости) формирует соответствующие разъяснения и направляет в Комитет в порядке и сроки, установленные Регламентом ИС.

3.2.9. В случае необходимости внесения изменений в извещение (отмены закупки) инициатор закупки направляет работнику контрактной службы, ответственному за осуществление закупок, посредством электронной почты или нарочно служебную записку об изменении извещения (отмене закупки) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, направляет в Комитет изменения в извещение (решение об отмене закупки) в порядке и сроки, установленные Регламентом ИС.

3.2.10. В случае поступления жалобы (проведения внеплановой проверки) работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, совместно с инициатором закупки (при необходимости) формирует соответствующие возражения (пояснения) и направляет их в контрольный орган и Комитет.

Работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, и инициатор закупки принимают участие в заседании комиссии контрольного органа по рассмотрению жалобы (проведению внеплановой проверки).

3.2.11. Работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок:

- обеспечивает заключение контракта в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ;

- формирует протокол об уклонении участника закупки от заключения контракта, передает материалы работнику контрактной службы, ответственному за осуществление претензионной и исковой работы, для подготовки обращения о включении информации об участнике в РНП в Управление Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области (при условии уклонения участника закупки от заключения контракта);

- размещает информацию о заключенном контракте в реестре контрактов ЕИС в установленные Законом № 44-ФЗ сроки;

- формирует и направляет в контрольный орган в сфере закупок предусмотренное частью 6 статьи 93 Закона № 44-ФЗ обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (при необходимости);

- осуществляет оперативное уведомление инициатора закупки и иных заинтересованных должностных лиц Заказчика о результатах закупки.

3.3. Осуществление закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3.1. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляются с учетом требований действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок, Регламента ИС и Регламента ТП ЗМО. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) возможна в случаях, указанных в ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ.

3.3.2. Работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, инициатор закупки (при необходимости):

- обеспечивают заключение контрактов в сроки и порядке, установленные действующим законодательством;

- осуществляют контроль за непревышением предельных значений осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных действующим законодательством о контрактной системе.

3.3.3. Куратор закупки, работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, осуществляют подготовку документов для проведения закупки, а также:

- Формируют описание объекта закупки (техническое задание) в соответствии с требованиями ст. 33 Закона № 44-ФЗ.

- Направляют запрос о предоставлении ценовой информации не менее пяти поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе.

Запрос на предоставление ценовой информации может содержать: подробное описание объекта закупки, включая указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги; основные условия исполнения

контракта, заключаемого по результатам закупки, включая требования к порядку поставки продукции, выполнению работ, оказанию услуг, предполагаемые сроки проведения закупки, порядок оплаты, требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества; сроки предоставления ценовой информации; сроки предоставления ценовой информации; информацию о том, что проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика; указание о том, что из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара, работы, услуги и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, работ, услуг.

Все документы, содержащие ценовую информацию, полученные, по запросам, регистрируются в делопроизводстве Заказчика;

- Определяют цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с Законом № 44-ФЗ и рекомендациями приказа Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

При этом в случаях, предусмотренных пунктами 6, 11, 16, 18, 33, 41 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, обосновывает такую цену в соответствии со статьей 22 Закона № 44-ФЗ и включает в контракт обоснование цены контракта;

- Получают от поставщика (подрядчика, исполнителя) декларацию, подтверждающую соответствие требованиям пункта 1 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Дата декларации должна предшествовать дате заключения контракта.

- Проводят проверку соответствия поставщика (подрядчика, исполнителя) единым требованиям в соответствии с частью 8 статьи 31 Закона 44-ФЗ.

Проверка должна происходить до заключения контракта. Целесообразно обеспечить хранение результатов проверки в целях подтверждения соответствия поставщика (подрядчика, исполнителя) установленным требованиям. Не заключается контракт с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если по результатам проверки установлено несоответствие единым требованиям.

- Подготавливают и согласовывают проект контракта с руководителем контрактной службы; руководителем заказчика, поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Контракт (договор) должен содержать положения, предусмотренные ст. 34 44-ФЗ, ИКЗ (идентификационный код закупки).

- Заключают контракт с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ.

3.3.4. Работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, проводит регистрацию обязательств по контракту в учетной системе.

После регистрации контракта управлением Федерального казначейства по Мурманской области производится оплата авансирования, если таковое предусмотрено условиями контракта.

3.3.5. Работнику контрактной службы, ответственному за осуществление закупок, необходимо:

- Следить за сроком поставки товара (выполнения работы, оказания услуги), установленные контрактом. В случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) таких сроков необходимо проинформировать необходимых ответственных сотрудников контрактной службы Заказчика.

- Осуществить приемку товаров, (работ, услуг) в порядке, установленном Положением о приемке Комитета молодежной политики Мурманской области. При выявлении несоответствия оформить заключение по форме приложения к указанному Положению.

- Принять документы о приемке, установленные контрактом.

- Передать один экземпляр документов о приемке поставщику (подрядчику, исполнителю).

3.3.6. Работником контрактной службы, ответственным за финансовое обеспечение закупок, производится оплата товаров, (работ, услуг) в соответствии с условиями контракта.

4. Исполнение, изменение, расторжение контракта

4.1. Исполнение контракта.

4.1.1. Работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, куратор закупки осуществляют непрерывный контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, а также контроль за исполнением обязательств Заказчика по контракту.

4.1.2. Приемка и экспертиза товаров, работ, услуг осуществляются в соответствии с Положением о порядке приемки товаров, работ, услуг, в том числе проведения экспертизы Комитета молодежной политики Мурманской области.

4.1.3. Претензионная и исковая работа осуществляется в соответствии с Положением о порядке ведения претензионной и исковой работы Комитета молодежной политики Мурманской области.

4.1.4. Не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты исполнения обязательств по контракту работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, вносит в базу поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию в отношении исполнения контракта, в том числе в части качества товаров, работ, услуг (информация запрашивается у куратора контракта). Данная информация используется должностными лицами Заказчика при формировании потребности на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Изменение, расторжение контракта.

4.2.1. Работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок, инициатор закупки или иное должностное лицо Заказчика вправе инициировать внесение изменений в контракт (расторжение контракта).

4.2.2. Для внесения изменений в контракт (расторжения контракта) инициатор изменения (расторжения) контракта посредством электронной почты или нарочно направляет руководителю контрактной службы служебную записку о необходимости внесения изменений в контракт (расторжения контракта) с обоснованием причин изменения (расторжения) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.2.3. Работник контрактной службы, ответственный за осуществление закупок:

- В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документов рассматривает возможность внесения изменений в контракт (расторжения контракта) с учетом требований действующего законодательства.

- В случае положительного решения формирует документы по изменению (расторжению) контракта, осуществляет контроль согласования с заинтересованными должностными лицами Заказчика и дальнейшее подписание документов.

- Осуществляет размещение документов в ЕИС в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за датой изменения или расторжения контракта, направление документов в контрольный орган (при необходимости), а также иные действия, предусмотренные действующим законодательством о контрактной системе.

- Информировать инициатора закупки и иных заинтересованных должностных лиц заказчика об изменении (расторжении) контракта.

5. Ответственность должностных лиц, осуществляющих закупки

5.1. Ответственные должностные лица Заказчика, участвующие в закупочной деятельности, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за нарушение требований действующего законодательства.

Приложение № 1
к Положению**Служебная записка
об изменении извещения (отмене закупки)**

Информация по извещению:

Реестровый номер в ЕИС	
Дата размещения	
Объект закупки	
Срок подачи заявок	

В связи с _____
(указать причину)прошу _____
(внести изменения в извещение (отменить закупку))Приложение: _____
(подтверждающие документы (при наличии))_____
(наименование должности)_____
(подпись)_____
(ФИО)

Приложение № 2 к Положению

Декларация о соответствии (указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)) (указывается ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя)) **требованиям п. 3-5, 7-11 ч. 1 ст. 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), которой поставщик (подрядчик, исполнитель) декларирует свое соответствие:**

1) требованиям пунктов 3-5, 7-11 части 1 статьи 31 Закона, а именно:

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

- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

- отсутствие обстоятельств, при которых должностное лицо заказчика (руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий), его супруг (супруга), близкий родственник по прямой восходящей или нисходящей линии (отец, мать, дедушка, бабушка, сын, дочь, внук, внучка), полнородный или неполнородный (имеющий общих с должностным лицом заказчика отца или мать) брат (сестра), лицо, усыновленное должностным лицом заказчика, либо усыновитель этого должностного лица заказчика является:

а) физическим лицом (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя), являющимся участником закупки;

б) руководителем, единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, учредителем, членом коллегиального органа унитарной организации, являющейся участником закупки;

в) единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, членом коллегиального органа управления, выгодоприобретателем корпоративного юридического лица, являющегося участником закупки. Выгодоприобретателем для целей настоящей статьи является физическое лицо, которое владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

- участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

- участник закупки не является иностранным агентом;

- отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.

(наименование должности поставщика)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20 г.

Приложение № 3
к ПоложениюСлужебная записка
об изменении (расторжении) контракта

Информация по контракту:

Реестровый номер в ЕИС	
Дата заключения	
Предмет контракта	
Срок исполнения контракта	

В связи с _____
(указать причину)
прошу _____
(внести изменения в контракт (расторгнуть контракт))

Основание: _____
(указать положения законодательства, пункт контракта)

Приложение: _____
(подтверждающие документы (при наличии))

(наименование должности)_____
(подпись)_____
(ФИО)