

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Васильев Алексей Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 02.07.2025 12:20:20
Уникальный программный ключ:
3217d75d286d3d6f4dbd4cee38ab1692bde74a4e

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМ. Н.А. РИМСКОГО-КОРСАКОВА**

ПРИКАЗ
по общим вопросам

«05» марта 2014 г.

№ 138

Об утверждении
«Положения о контрактной службе»
и «Регламента работы контрактной службы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о контрактной службе Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н.А. Римского-Корсакова». (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Утвердить и ввести в действие «Регламент работы контрактной службы и взаимодействия со структурными подразделениями Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н.А. Римского-Корсакова». (Приложение №2 к настоящему приказу).
3. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника административно-хозяйственного и строительного управления Товстенко Е.Н.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



М.Х. Гантварг

С приказом ознакомлена:

Начальника административно-хозяйственного и
строительного управления



Товстенко Е.Н. «05» 03 2014 г.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
им. Н.А.РИМСКОГО-КОРСАКОВА



**Положение
о контрактной службе Санкт-Петербургской государственной консерватории
им. Н.А. Римского-Корсакова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о контрактной службе Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н.А. Римского-Корсакова (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.
- 1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – закупки), иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и настоящим положением.
- 1.3. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:
- привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими навыками в сфере закупок;
 - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
 - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд Консерватории.
- 1.4. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы сотрудников контрактной службы определяет Регламент работы контрактной службы, распределяя в нем определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными сотрудниками и их персональную ответственность.
- 1.5. Функциональные обязанности контрактной службы:
- планирование закупок (с 1 января 2015 года);
 - организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд (с 1 января 2015 года);
 - обоснование закупок (с 1 января 2015 года);
 - обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
 - обязательное общественное обсуждение закупок, в случае получения такого рода запроса;

- организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок Консерватории;
- привлечение экспертов и экспертных организаций для приемки поставленных товаров, выполненных работ и оказания услуг по заключенным контрактам для обеспечения государственных нужд Консерватории;
- подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (деле – ЕИС) извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов;
- подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, определенных Федеральным законом;
- рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по обеспечению исполнения контракта;
- организация заключения контракта;
- организация приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, включая проведение, в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования о неуплате неустоек (штрафов, пеней);
- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Консерватории и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

1.6. Порядок действия контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Консерватории, а также единой комиссией по осуществлению закупок определяется регламентом работы контрактной службы и взаимодействия со структурными подразделениями Консерватории, утверждаемым Ректором, в соответствии с настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

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

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения (с 1 января 2015 года);
- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- организует утверждение плана закупок, плана-графика;
- оказывает методическую помощь в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- уточняет, в рамках обоснования цены, цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении

поставщиков (подрядчиков, исполнителей), конкурсной документации, документации об аукционе;

- уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществляет подготовку протоколов заседаний единой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами единой комиссии по осуществлению закупок;
- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку: соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки; правомочности участника закупки заключать контракт; непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке; отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки; отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики; обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности; соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;
- обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика, в случае принятия такого решения;
- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- размещает в ЕИС или, до ввода в эксплуатацию указанной системы, на официальном сайте Российской Федерации www.zakupki.gov.ru извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;
- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

- обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- привлекает экспертов, экспертные организации;
- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;
- обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- обеспечивает заключение контрактов;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

2.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
- в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- размещает в ЕИС или, до ввода в эксплуатацию указанной системы, на официальном сайте Российской Федерации www.zakupki.gov.ru отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Консерватории от исполнения контракта;
- составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.4. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

- 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;
- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, в случаях определенных Федеральным законом, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;
- принимает участие в утверждении требований к закупаемым Консерваторией отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Консерватории и размещает их в единой информационной системе;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Консерватории, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;
- разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Консерватории, типовых условий контрактов Консерватории;
- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;
- информирует в случае отказа Консерватории в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

2.5. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 2.3., 2.4. настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ.

3.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействия) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупки.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
им. Н.А.РИМСКОГО-КОРСАКОВА



УТВЕРЖДАЮ
Гантварг М.Х.
Санкт-Петербургской
государственной консерватории
им. Н.А. Римского-Корсакова

«05» март 2014г.

**Регламент работы контрактной службы и взаимодействия со структурными
подразделениями Санкт-Петербургской государственной консерватории
им. Н.А. Римского-Корсакова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент работы контрактной службы и взаимодействия со структурными подразделениями Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н.А. Римского-Корсакова (далее – Регламент) определяет порядок действия контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями Консерватории, в частности – инициаторами закупки (структурными подразделениями или должностными лицами Консерватории, заинтересованными в проведении той или иной закупки, в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение его должностных обязанностей), контролерами закупки (руководители структурных подразделений Консерватории, чьи непосредственные подчиненные являются инициаторами закупки), а также единой комиссией по осуществлению закупок в целях обеспечения планирования и осуществления Консерваторией закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

- 2.1. Планирование закупок осуществляется руководителем контрактной службы, исходя из планов на соответствующий период, содержащих перечень мероприятий, предусмотренных государственными программами Российской Федерации (в том числе федеральными целевыми программами), государственным заданием, а также потребностей в товарах, работах, услугах, необходимых для выполнения функций Консерватории посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок (с 01 января 2015 года) и планов-графиков.
- 2.2. При планировании закупок должны обеспечиваться: своевременное удовлетворение нужд Консерватории в товарах, работах, услугах и достижение заданных результатов при выполнении государственного задания.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ЗАКУПОК (с 01 января 2015 года)

- 3.1. Руководитель контрактной службы обеспечивает утверждение плана закупок в течении 20 рабочих дней после доведения до Консерватории объема прав в денежном выражении на принятие и исполнение обязательств, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Контрактная служба Консерватории осуществляет формирование, утверждение и ведение плана закупок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе, обеспечивает подготовку структурными подразделениями (инициаторами и контролерами) обоснование закупок при формировании плана закупок.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА-ГРАФИКА ЗАКУПОК

- 4.1. План-график закупок формируется ежегодно на один год и утверждается ректором Консерватории.
- 4.2. Руководитель контрактной службы в течение 5 дней после утверждения Министерством культуры РФ объема прав в денежном выражении на принятие и исполнение обязательств, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, в текущем году, доводит до руководителей структурных подразделений инструкции по подготовке плана-графика, в соответствии с планом закупок (с 01 января 2015 года). В этот же период главный бухгалтер доводит до руководителей структурных подразделений подтвержденный объем финансирования Консерватории на текущий период.
- 4.3. Инициатор анализирует собственную деятельность за предыдущий закупочный период и планы деятельности на предстоящий закупочный период с точки зрения наличия потребности в товарах (работах, услугах) в течение предстоящего закупочного периода.
- 4.4. При наличии такой потребности, инициатор формулирует и оценивает возможность ее удовлетворения без проведения закупки (например, за счет имеющихся складских запасов или в рамках уже заключенных контрактов с поставщиками).
- 4.5. В случае невозможности удовлетворения потребности в товарах (работах, услугах) инициатор доводит эту потребность до контролера (руководителя структурного подразделения) с обоснованием потребности в закупки, в том числе:
- наименование и описание объекта закупки с указанием минимально необходимых требований, предъявляемых к объекту закупки, которые могут включать функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Консерватории и позволяющие идентифицировать предмет контракта;
 - количество, планируемые сроки, периодичность поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);
 - предполагаемая дата начала закупки;
 - копии источников информации необходимых и достаточных для подготовки обоснования начальной (максимальной) цены контракта, а также цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком. На этой стадии сотрудники контрактной службы оказывают методическую помощь в определении начальной (максимальной) цены контракта.
- 4.6. Контролер оценивает необходимость в данной закупке, возможность ее проведения, а также представленные инициатором сведения о закупке. В случае согласования закупки, контролер включает ее в план-график структурного подразделения и дополнительно указывает следующую информацию о закупке:
- размер аванса (если предусмотрен), этапы оплаты (если исполнение контракта и его оплата предусмотрены поэтапно);
 - предусмотренные частью 2 статьи 31 Федерального закона дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и их обоснования;
 - размер предоставляемых обеспечения соответствующей заявки участника закупки и обеспечения исполнения контракта;
 - запреты, ограничения и условия допуска товаров (работ, услуг), в случае их применения, в соответствии с Федеральным законом;
 - предоставляемые участникам закупки преимущества, в случае их наличия, в соответствии с Федеральным законом;
 - необходимость привлечения сторонней экспертной организации для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.
- 4.7. Сформированный план-график структурного подразделения, согласовывается в течение 10 рабочих дней после периода, указанного в пункте 4.2. настоящего Регламента, с главным бухгалтером и руководителем контрактной службы. При согласовании дополнительно уточняется следующая информация:
- способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- общественное обсуждение закупки товара, работы, услуги, в соответствии с Федеральным законом.
- 4.8. Контрактный управляющий формирует общий план-график закупок Консерватории, утверждает его у ректора Консерватории и публикует его в ЕИС.
- 4.9. При возникновении необходимости внесения корректировок в утвержденный план-график, инициатор закупки обосновывает перед руководителем структурного подразделения (контролером) необходимость таких изменений, а контролер, в случае согласования данных изменений, согласовывает их внесение в план-график с руководителем контрактной службы (по вопросам, связанным с применением Федерального закона), главным бухгалтером (по вопросу наличия необходимого финансирования) и утверждает у Ректора Консерватории. При этом контролер предоставляет информацию, в соответствии с пунктами 4.5., 4.6., 4.7. настоящего Регламента. На основании всей полученной информации руководитель контрактной службы размещает в ЕИС утвержденные изменения в план-график.

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ)

- 5.1. Инициатор закупки совместно с заместителем руководителя контрактной службы и сотрудниками юридического отдела разрабатывает документацию о закупке, отражая в ней сведения, предусмотренные Федеральным законом.
- 5.2. Основанием для начала процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) является приказ об осуществлении закупки, утвержденный ректором Консерватории.
- 5.3. Проект приказа разрабатывается специалистом контрактной службы, не менее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты размещения в ЕИС извещения о закупке. В указанном проекте приказа отражается вся необходимая информация о проведении закупки, в соответствии с Федеральным законом и на основании сведений, указанных в плане-графике. Приказ согласовывается руководителем контрактной службы, сотрудником юридического отдела, главным бухгалтером, в части касающейся и подписывается ректором Консерватории.
- 5.4. При наступлении срока публикации извещения о проведения закупки руководитель контрактной службы публикует в ЕИС это извещение, документацию о закупке и проект контракта.
- 5.5. До истечения сроков, установленных Федеральным законом, в извещение о закупке, документацию о закупке могут быть внесены изменения либо принято решение об отмене закупки. Изменения могут быть внесены на основании служебной записки инициатора закупки или по инициативе контрактной службы. Изменения утверждаются приказом ректора Консерватории, сформированном и согласованном в порядке, установленном в пункте 5.3. настоящего Регламента. Размещение изменений о закупке в ЕИС осуществляет руководитель контрактной службы.
- 5.6. После публикации информации о закупке в ЕИС, руководитель контрактной службы обеспечивает проведение закупочной процедуры, в том числе прием заявок от потенциальных поставщиков, дает разъяснения положений документации о закупке, в случае получения таких запросов, отслеживает поступление денежных средств, в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, в случаях, установленных Федеральным законом, оценку и ранжирование этих заявок, в соответствии с критериями закупочной документации, выбор и объявление единой комиссией победителя закупки, направление контракта для подписания победителю. При проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заместитель руководителя контрактной службы направляет предложение о заключении контракта поставщику, указанного инициатором и согласованного руководителем структурного подразделения, в качестве единственного.
- 5.7. После проведения закупки специалисты контрактной службы публикуют в ЕИС всю необходимую информацию по закупке, проверяют совместно с главным бухгалтером поступление денежных средств, в качестве обеспечения исполнения контракта, в соответствии с Федеральным законом или предоставленную банковскую гарантию, а инициатор закупки проводит преддоговорные переговоры с поставщиком, по итогам которых, контракт подготавливается для подписания.

- 5.8. После подписания контракта инициатор обеспечивает исполнение этого контракта со стороны Консерватории, в том числе проводит совместно с сотрудниками юридического отдела досудебное урегулирование споров, контролирует соблюдение сроков платежей, отвечает за прием поставленной по контракту продукции (работ, услуг), в том числе поэтапно, в случае необходимости, проверяет качество данной продукции, участвует в работе экспертной комиссии. Экспертиза результатов контракта проводится в соответствии с приказом ректора Консерватории о проведении экспертизы поставленного товара (проведения работ, оказания услуг). Руководитель контрактной службы контролирует выполнение инициатором обязанностей по исполнению контракта и в случае нарушения этих обязанностей, информирует об этом руководителя структурного подразделения инициатора закупки и ректора Консерватории.
- 5.9. Главный бухгалтер информирует руководителя контрактной службы об оплате контракта или его этапов, а руководитель контрактной службы передает эту информацию сотрудникам службы для ее размещения в ЕИС.
- 5.10. Результаты проведения закупки учитываются всеми участвующими в ней сотрудниками Консерватории при составлении плана закупок на следующий период.
- 5.11. Контрактная служба может осуществлять иные полномочия, которые могут быть определены ректором Консерватории дополнительно.