Приложение 1

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Положение

о контрактной службе муниципального заказчика

Администрации города Сургута

Раздел I. Общие положения о контрактной службе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о контрактной службе муниципального заказчика Администрации города (далее – положение) разработано   
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», Приказом Минфина России от 31.07.2020 № 158н  
«Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе».

1.2. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального заказчика Администрации города (далее – заказчик).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг   
для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами   
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим положением.

1.4. Контрактная служба осуществляет свою деятельность   
во взаимодействии с другими структурными подразделениями (службами) заказчика.

2. Организация деятельности контрактной службы.

2.1. Контрактная служба создается без образования отдельного структурного подразделения.

2.2. В состав контрактной службы включаются работники структурных подразделений (далее – СП) заказчика, являющиеся ответственными исполнителями за планирование закупок, осуществление закупок товаров (работ, услуг), заключение и исполнение контрактов. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.3. Расходы на содержание контрактной службы несут СП, в штате которых состоят соответствующие исполнители.

2.4. Работники контрактной службы могут быть членами комиссии  
по осуществлению закупок.

2.5. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной   
службы – заместитель Главы города, на период его отсутствия обязанности исполняет его заместитель.

2.6. Руководитель контрактной службы осуществляет контроль   
за исполнением постоянным составом контрактной службы функций   
и полномочий, определенных настоящим положением.

2.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3. Функции и полномочия контрактной службы.

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.1. При планировании закупок:

- разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещает в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения;

- организует утверждение плана-графика;

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

3.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, документации о закупке;

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

- разрабатывает проекты контрактов заказчика;

- организует подготовку описания объекта закупки в документации   
о закупке;

- осуществляет проверку обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

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

- осуществляет проверку соответствия дополнительным требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

- 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;

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

- 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;

- размещает в единой информационной системе сведения о заключении (изменении) контракта;

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

- публикует по решению руководителя контрактной службы извещение   
об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации   
или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

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

- размещает извещение об осуществлении закупки при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами в единой информационной системе в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

3.1.3. 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 единой информационной системе информацию   
об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта   
(с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта   
и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта   
или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе   
его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

- составляет и размещает в единой информационной системе отчет   
об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2. 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 муниципальных нужд;

- принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением дел, рассматриваемых в судах,  
 и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

- разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика, типовых условий контрактов заказчика;

- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств, на соответствие требованиям Федерального закона;

- информирует в случае отказа заказчика 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 контрактов, гарантийных обязательств.

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем положении, работники контрактной службы обязаны:

- 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;

- соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

3.4. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные Типовым положением (регламентом) о контрактной службе  
и настоящим положением и не переданные соответствующему уполномоченному органу, который осуществляет полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.5. Руководитель контрактной службы:

3.5.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы.

3.5.2. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

Раздел II. Порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Администрации города, комиссией по осуществлению закупок

1. Структура контрактной службы. Персональная ответственность работников контрактной службы.

1.1. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, обязанности которого исполняет заместитель Главы города.

1.2. Работники заказчика, входящие в состав контрактной службы, осуществляют свои функции по проведению закупок по направлениям своей деятельности.

1.3. Сфера ответственности работников контрактной службы определяется  
в соответствии с должностными инструкциями.

1.4. За нарушение требований Федерального закона, нормативных актов Российской Федерации, иных нормативных документов, регулирующих отношения в сфере закупок, в том числе настоящего Положения, работники контрактной службы несут персональную дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

2. Планирование закупок.

2.1. Планирование закупок осуществляется контрактной службой   
в соответствии с потребностями заказчика на соответствующий календарный год.

2.2. Работники структурных подразделений, входящие в контрактную службу, подготавливают предварительные планы-графики закупок   
по направлениям своей деятельности в системе «АЦК-Муниципальный заказ». Предварительные планы-графики закупок представляются в управление бюджетного учёта и отчётности не позднее срока, установленного главным распорядителем бюджетных средств Администрацией города Сургута   
при подготовке проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период. Планы-графики закупок формируются работниками СП   
и представляются в управление бюджетного учёта и отчётности в срок не позднее пяти рабочих дней со дня доведения до муниципального заказчика Администрации города объема прав в денежном выражении.

2.3. Работники управления бюджетного учёта и отчётности, входящие  
в контрактную службу, формируют сводный план-график закупок  
на соответствующий финансовый год и плановый период, а также подготавливают проект плана-графика закупок для утверждения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Администрации города.

2.4. После утверждения руководителем (уполномоченным должностным лицом) муниципального заказчика Администрации города Сургута план-график закупок на очередной финансовый год и плановый период размещается в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.5. Все закупки заказчика, проводимые в соответствующем календарном году, осуществляются в строгом соответствии с утвержденным планом-графиком закупок на очередной финансовый год и плановый период.

2.6. В случае необходимости внесения изменений в план-график закупок  
по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, работники СП, входящие в контрактную службу, подготавливают изменения в план-график закупок по направлениям своей деятельности и представляют их в управление бюджетного учёта и отчётности. Изменения в план-график закупок представляются до 15 числа текущего месяца.

2.7. Размещение извещений по вновь возникшим потребностям, а также измененным потребностям в товарах, работах, услугах производится не ранее чем через один календарный день после дня размещения в единой информационной системе соответствующих изменений в план-график закупок.

2.8. Контроль за своевременным предоставлением СП планов-графиков закупок, за их формированием и своевременным утверждением осуществляет управление бюджетного учёта и отчётности.

3. Подготовка закупок

3.1. Подготовка документов по закупке осуществляется работниками контрактной службы по направлениям своей деятельности на основании утвержденного плана-графика закупок, размещенного в единой информационной системе.

3.2. Работники СП, для нужд которых осуществляется закупка, входящие  
 в контрактную службу, осуществляют подготовку документации, в том числе:

- техническое задание на закупку товара, работы, услуги с учетом требований статьи 33 Федерального закона;

- обоснование цены контракта в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), установленными федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы   
в сфере закупок;

- проект контракта – с учетом требований статьи 34 Федерального закона.  
В случае определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по нескольким лотам проект контракта должен быть подготовлен в отношении каждого лота.

3.3. Заявка на осуществление закупки, а также утвержденная документация о закупке, направляются в уполномоченный орган через систему   
«АЦК-Муниципальный заказ» в сроки, установленные муниципальным правовым актом.

3.4. В случае поступления запроса на разъяснение документации о закупке:

- уполномоченный орган направляет поступивший запрос работнику СП;

- работник СП готовит разъяснения документации о закупке в течение двух дней (при проведении открытого конкурса – в течение двух рабочих дней)  
 и направляет в уполномоченный орган;

- уполномоченный орган размещает поступившее разъяснение в единой информационной системе, а также предоставляет участнику открытого конкурса, направившему запрос – при проведении открытого конкурса.

3.5. До начала рассмотрения заявок на участие в закупках работник СП проводит по поручению комиссии по осуществлению закупок анализ заявок участников закупки на соответствие требованиям, установленным техническим заданием,  
в том числе анализ документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки, и представляют  
в уполномоченный орган письменное заключение в сроки, установленные для рассмотрения заявок участников закупки. В случае если закупка относится  
к сфере информатизации и связи, письменное заключение о соответствии заявок участников закупки требованиям, установленным документацией о закупках, представляет также муниципальное казенное учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута».

3.6. После установления победителя процедуры по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – победитель) работник СП получает один экземпляр протокола определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – протокол) у уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем подписания протокола.

3.7. Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, осуществляется в течение не более чем пяти рабочих дней  
с даты наступления одного из случаев, указанных в части 6 статьи 44 Федерального закона, в следующем порядке:

3.7.1. Структурное подразделение – инициатор закупки уведомляет управление бюджетного учёта и отчётности о необходимости возврата денежных средств, внесенных участником закупки в качестве обеспечения заявки,   
на лицевой счет заказчика.

3.7.2. Управление бюджетного учёта и отчётности осуществляет возврат денежных средств, внесенных участником закупки в качестве обеспечения заявки, на расчетный счет, указанный в платежном поручении участника закупки, которым были внесены указанные средства.

4. Заключение контракта по итогам проведенных процедур закупок, изменение, хранение контракта.

4.1. После размещения в единой информационной системе протокола определения поставщика (подрядчика, исполнителя) работник СП осуществляет подготовку проекта контракта и размещает проект контракта в единой информационной системе в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом.

4.2. Перед заключением контракта по итогам проведенных процедур закупки работник СП осуществляет проверку обеспечения исполнения контракта, предоставленного участником закупки, с которым заключается контракт (далее – контрагент).

В случае представления контрагентом информации, подтверждающей   
его добросовестность в соответствии с частью 3 статьи 37 Федерального закона, обоснования предлагаемой цены контракта в соответствии с частью 9 статьи 37 Федерального закона, работник СП в течение одного рабочего дня направляет представленную информацию и (или) документы в уполномоченный орган. Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня рассматривает представленную информацию и (или) документы на предмет соответствия требованиям Федерального закона, готовит соответствующее заключение  
и выносит вопрос на рассмотрение комиссии по осуществлению закупок.

4.3. В случае если контрагентом представлено надлежащее обеспечение исполнения контракта, работник СП организует подписание контракта  
в установленные Федеральным законом сроки.

4.4. Внесение изменений в контракт осуществляется в порядке   
и по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, с учетом положений статьи 95 Федерального закона. Подготовка дополнительного соглашения к контракту осуществляется работником СП и подлежит обязательному согласованию с правовым управлением. Рассмотрение   
и согласование дополнительного соглашения правовым управлением осуществляется в течение пяти рабочих дней.

4.5. В случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом, сведения о контрактах, заключенных по итогам проведенных конкурентных процедур, а также о контрактах, заключенных с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), размещаются работниками СП в реестре контрактов в единой информационной системе с использованием возможностей системы «АЦК-Муниципальный заказ».

4.6. Хранение заключенных контрактов, подготовленных на бумажном носителе, а также оригиналов банковских гарантий (в случае их предоставления  
в бумажном виде), поступивших в качестве обеспечения исполнения таких контрактов, осуществляет СП.

4.7. В случае предоставления контрагентом обеспечения исполнения контракта в форме банковской гарантии, работник СП в течение пяти рабочих дней с даты заключения контракта направляет копию поступившей банковской гарантии в управление бюджетного учёта и отчётности – для надлежащего отражения данного факта на счетах бухгалтерского учёта. Своевременное уведомление управления бюджетного учёта и отчётности о прекращении обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия, а также   
о предъявлении банковской гарантии к исполнению, о прекращении срока   
ее действия обеспечивает работник СП. Срок предоставления соответствующей информации в управление бюджетного учёта и отчётности – не более пяти рабочих дней.

5. Заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.1. В случае признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся по основаниям, указанным в пункте 25 части 1 статьи 93 Федерального закона, и при необходимости согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)   
с органом местного самоуправления городского округа, уполномоченным   
на осуществление контроля в сфере закупок, обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) подготавливается работником СП, подписывается Главой города либо руководителем СП, действующим на основании доверенности   
и направляется в сроки, установленные Федеральным законом.

5.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 – 32, 34, 35, 37 – 41, 46, 49 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, работник СП при подготовке проекта контракта обязан определить   
и обосновать цену контракта в порядке, установленном Федеральным законом. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, контракт должен содержать обоснование цены контракта.

5.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9, 34, 50 части 1 статьи 93 Федерального закона, уведомление о такой закупке органа местного самоуправления городского округа, уполномоченного   
на осуществление контроля в сфере закупок, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта.

6. Исполнение контрактов.

6.1. Ответственность за исполнение контрактов, заключенных по итогам проведенных конкурентных процедур, а также контрактов, заключенных  
с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), возлагается   
на работников СП.

6.2. Ответственный за исполнение контракта работник СП осуществляет действия по исполнению контракта в соответствии с требованиями статьи 94 Федерального закона.

6.3. Для проверки представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, обязательно проведение экспертизы. Экспертиза может проводиться силами заказчика   
или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации   
на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом.

6.4. Работник СП в обязательном порядке организует привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в случаях, установленных частью 4.1 статьи 94 Федерального закона.

6.5. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и сроки, которые установлены контрактом.

6.6. В случае принятия положительного решения о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) работник СП осуществляет подготовку сведений об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, оформленного в соответствии с требованиями статьи 103 Федерального закона. Указанные сведения размещаются в единой информационной системе в порядке и по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну».

6.7. В случае мотивированного отказа от приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) работник СП осуществляет подготовку необходимых документов для ведения претензионной работы в порядке, установленном разделом II настоящего Положения.

6.8. В случае принятия решения об одностороннем отказе от исполнения контракта проект такого решения подготавливается ответственным  
за исполнение контракта работником СП, согласовывается с руководителем структурного подразделения – инициатора закупки и правовым управлением.

6.9. Информация об изменении контракта или о расторжении контракта размещается работником СП в единой информационной системе в течение пяти рабочих дней с даты соответственно изменения контракта, расторжения контракта.

6.10. Закупка считается завершенной после полного исполнения сторонами своих обязательств по контракту, а также в случае, если контракт расторгнут   
по соглашению сторон или в одностороннем порядке.

6.11. В случае если контрагентом было предоставлено обеспечение исполнения контракта в форме денежных средств, закупка завершается возвратом данных денежных средств контрагенту, за исключением удержания такого обеспечения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.12. Возврат обеспечения исполнения контракта осуществляется в сроки, установленные контрактом, в следующем порядке:

6.12.1. СП – инициатор закупки уведомляет управление бюджетного учёта и отчётности о необходимости возврата денежных средств, внесенных контрагентом в качестве обеспечения исполнения контракта, на лицевой счет заказчика.

6.12.2. Управление бюджетного учёта и отчётности осуществляет возврат денежных средств, внесенных контрагентом в качестве обеспечения исполнения контракта, по реквизитам, указанным контрагентом в письменном требовании либо по реквизитам, указанным в контракте, в сроки, предусмотренные контрактом и не превышающие сроки, предусмотренные частью 27 статьи 34 Федерального закона.

7. Претензионная работа

7.1. Контроль за надлежащим исполнением контракта, в том числе контроль за соблюдением сроков, объемов и качества исполнения работ   
по контракту, подготовку необходимых документов для ведения претензионной работы осуществляет работник СП. Основанием для подготовки претензии является неисполнение или ненадлежащее исполнение условий контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

7.2. Претензионная работа осуществляется правовым управлением   
на основании обращения структурного подразделения – инициатора закупки,   
с приложением необходимых материалов. Расчет неустойки (штрафа, пени) осуществляется работником СП, согласовывается с управлением бюджетного учёта и отчётности.

7.3. В случае проведения претензионной работы поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в отношении заказчика работник СП обязан оперативно реагировать на поступившую в адрес заказчика претензию,   
в том числе при несогласии со сведениями, указанными в претензии, совместно с правовым управлением подготовить и направить мотивированное возражение  
с обоснованием позиции заказчика с учетом положений контракта и норм действующего законодательства Российской Федерации.

7.4. Представление интересов заказчика в судах, в том числе в связи  
с нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, осуществляет правовое управление на основании документов, представленных структурным подразделением – инициатором закупки и уполномоченным органом. При необходимости к участию в рассмотрении дела в судах может быть привлечен работник СП по обращению руководителя правового управления.

8. Обжалование закупки

8.1. В случае если в ходе проведения закупки участником закупки подана жалоба на заказчика, работники СП осуществляют работу по подготовке мотивированного возражения на жалобу такого участника, а также принимают участие в заседании органа, осуществляющего рассмотрение жалобы.

8.2. В случае если участником закупки подана жалоба на действия комиссии по осуществлению закупок, работа по подготовке мотивированного возражения на жалобу осуществляется с привлечением уполномоченного органа.

8.3. В случае необходимости работа по подготовке мотивированного возражения на жалобу осуществляется с привлечением специалистов правового управления.