

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 4
«Веселый ручеек»**

П Р И К А З

«11» января 2014 года

№ /ОД

ст. Бриньковская

О назначении контрактного управляющего

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для обеспечения закупок приказываю:

1. Назначить Хамидуллину Ирину Михайловну, старшего воспитателя детского сада контрактным управляющим с 11.01.2014 года.

2. Возложить на Хамидуллину И.М. следующие обязанности:

2.1 разработать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2.2 осуществлять подготовку извещений об осуществлении закупок документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами и иной информации;

2.3 обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров);

2.4 участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

2.5 организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд МБДОУ № 4»;

2.6 осуществлять иные функции, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.

3. Утвердить должностную инструкцию и положение на контрактного управляющего.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 4

Хорушко Г.Г.

Согласовано:

Председатель ПК

МБДОУ N 4

_____ Карташова Л.Д.

"11" января 2014г

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ N 4

_____ Хорушко Г.Г.

"11" января 2014г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Контрактного управляющего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 «Веселый ручеек»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность контрактного управляющего.

1.3. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и стаж работы в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд не менее 1 года.

1.4. На должность контрактного управляющего может быть назначено лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.5. Контрактный управляющий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего по Учреждению. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ № 4.

1.6. Контрактный управляющий должен знать:

-общие принципы, понятия и систему осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

-действующее законодательство и акты органов государственной власти об организации и проведении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

-региональные нормативные правовые акты, связанные с осуществлением закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

-антимонопольное законодательство Российской Федерации;

-процедуру осуществления закупок для государственных и муниципальных;

-планирование закупок;

-методы определения начальной (максимальной) цены контракта;

- способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- порядок размещения извещений, документаций о закупке, договоров, разъяснений и иной информации подлежащей размещению в единой информационной системе и на электронных площадках;
- порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки и предельных величин значимости критериев оценки;
- полномочия, права, обязанности и порядок работы комиссии по осуществлению закупок;
- порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения договора;
- структуру и особенности договоров, особенности осуществления закупок товаров, особенности осуществления закупок услуг, особенности осуществления закупок работ;
- эффективность осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- обеспечение защиты прав и интересов участников закупок, процедуру обжалования;
- информационное обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 4.

2. Должностные обязанности

2.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

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

2.1.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов договоров, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.1.4. обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение договоров;

2.1.5. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

2.1.6. осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

2.2. При централизации закупок в соответствии с частью 1 статьи 26 настоящего Федерального закона контрактный управляющий осуществляет полномочия, предусмотренные настоящим Федеральным законом и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом контрактный управляющий несёт ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

3. Права Контрактный управляющий имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии. Знакомиться с проектами приказов заведующего МБДОУ, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение заведующего МБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать заведующему о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Требовать от заведующего МБДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.6. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность Контрактный управляющий несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За причинение материального ущерба Учреждению - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За нарушение Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов, предусмотренных указанным законом, норм настоящей инструкции - несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлена:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 4
«Веселый ручеек»**

П Р И К А З

«11» января 2014 года

№ _____ /ОД

ст. Бриньковская

О наделении правом электронной подписи

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», требований Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», для обеспечения участия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 «Веселый ручеек» в проведении открытых аукционов на электронных торговых площадках, размещении извещений, планов графиков, контрактов, бухгалтерской отчетности на официальном сайте РФ приказываю:

1. Назначить администратором информационной безопасности Хорушко Галину Григорьевну

2. Наделить правом электронной подписи электронных документов:

№ п/п	ФИО	Должность
1	Хорушко Галина Григорьевна	заведующий

3. Назначенным сотрудникам неукоснительно соблюдать требования Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Приказа Федеральной агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 г. № 152 «Об утверждении инструкции об организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 4

Хорушко Г.Г.

Принято
протокол заседания
педагогического совета
№ от 11 января 2014г.

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ №4
№ от «11»января 2014г.
_____ Г.Г.Хоружко

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактном управляющем

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 «Веселый ручеек»

1. Общие положения

1.1. Контрактный управляющий является работником МБДОУ № 4 (далее – Заказчик, ДОУ), осуществляющим обеспечение осуществления закупок, совокупный годовой объем которых в соответствии с планом-графиком не превышает сто миллионов рублей.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы контрактного управляющего при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.3. Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом 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»; иными нормативными правовыми актами; настоящим Положением.

1.4. Основными принципами деятельности контрактного управляющего при осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд являются: профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе; открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактным управляющим действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах. Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок; эффективность и результативность- заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Порядок назначения контрактного управляющего

2.1. Конкретное должностное лицо, назначаемое контрактным управляющим определяется и утверждается приказом заведующего МБДОУ. Контрактный управляющий подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

2.2. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2.3. Контрактным управляющим не может быть назначено лицо, лично заинтересованное в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.4. Контрактный управляющий обязан заблаговременно уведомлять заведующего ДОУ о наличии заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). В случае установления факта заинтересованности контрактного управляющего заведующий ДОУ обязан незамедлительно освободить его от работы в контрактного управляющего и назначить иное лицо, соответствующее требованиям Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и настоящего Положения.

3. Функции и полномочия контрактного управляющего

3.1. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.1. Разрабатывает и формирует план закупок;

3.1.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

3.1.3. Направляет в уполномоченный орган план закупок и внесенные в него изменения для целей их размещения в единой информационной системе;

3.1.4. Разрабатывает и формирует план-график;

3.1.5. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график,

3.1.6. Направляет в уполномоченный орган для целей размещения в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3.1.7. Осуществляет сбор, анализ информации, а также, на основании этой информации, определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

3.1.8. Осуществляет подготовку заявок на размещение в единой информационной системе документации о закупках и изменений в неё, в том числе технической части документации о закупках (техническое задание, спецификация, проектно- сметная документация, чертежи,

схемы, эскизы, расчеты и прочее), и проектов контрактов, ответов на запросы участников закупок и передачу в уполномоченный орган;

3.1.9. Обеспечивает получение электронных цифровых подписей в установленном законом порядке;

3.1.10. Осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3.1.11. Обеспечивает хранение документов о закупках, договорах и приложениях

к ним, документов об исполнении договоров, претензий и прочей переписки, связанной с их исполнением;

3.1.12. Участвует в приемке результатов исполнения договора.

3.1.13. Осуществляет претензионную работу по заключенным договорам;

3.1.14. Организует, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют 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;

3.1.15. Осуществляет подготовку и передачу документов на согласование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленном законом порядке;

3.1.16. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, контрактный управляющий обязан:

3.2.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, а также муниципальными правовыми актами, принятыми в этой сфере;

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

3.2.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.4. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.5. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.3. В пределах своей компетенции контрактный управляющий осуществляет взаимодействие с другими специалистами ДОУ, должностными лицами уполномоченного органа, а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные внутренними документами МБДОУ.

4. Ответственность контрактного управляющего

4.1. Действия (бездействие) контрактного управляющего, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Контрактный управляющий, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего Положения, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контрактный управляющий, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд может быть отстранен от данной должности по решению заведующего ДОУ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 4 «ВЕСЕЛЫЙ РУЧЕЕК»**

ПРИКАЗ

«11» января 2014 г.

№ /ОД

ст.Бриньковская

**Об утверждении порядка проведения приемки товаров (работ, услуг),
поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам,
заключенным для нужд, Муниципального дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 4 «Веселый ручеек» а также отдельных этапов
поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных
контрактом**

В целях реализации норм Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить Стрижко Светлану Сергеевну старшую медсестру детского сада, ответственным лицом по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, заключенным для нужд, Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 «Веселый ручеек» а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом.

2. Утвердить Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, заключенным для нужд, Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 «Веселый ручеек» а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (приложение № 1).

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 4

Г.Г.Хоружко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом _____
от _____ № _____

ПОРЯДОК

проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, заключенным для нужд Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 «Веселый ручеек», а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным контрактом

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, заключенным для нужд Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 «Веселый ручеек» (далее – Учреждение), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных контрактом (далее – Порядок) регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, заключенным для нужд Учреждения.

1.2. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги осуществляется ответственным лицом по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, заключенным для нужд Учреждения, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных контрактом (далее – ответственное лицо) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и настоящим Порядком.

1.3. Ответственное лицо назначается приказом заведующей МБДОУ № 4

1.4. Ответственность за результаты по приемке поставляемых товаров, результатов работ, оказания услуг несет ответственное лицо.

1.5. Настоящее порядок разработан для использования:

1.5.1 При подготовке проектов контрактов путем включения в них соответствующих условий.

1.5.2 Усиления контроля за соответствием товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

1.5.3 Предотвращения злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

1.5.4 Защиты заказчиков от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.5.5 Повышения эффективности использования бюджетных средств.

2. Порядок приемки товаров, работ, услуг

2.1. В ходе приемки товара, работ, услуг ответственное лицо:

2.1.1. Организует проведение приемки товаров, работ, услуг;

2.1.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям контракта и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

2.1.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения;

2.1.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.1.5. В случае если по условиям контракта товар должен быть установлен (собран, запущен) поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество;

2.1.6. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товара, работ, услуг условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

2.2. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг ответственным лицом принимается одно из следующих решений:

– товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

– по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные 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, не подлежат приемке.

2.3. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом и оформляется документом о приемке товара, работ, услуг в соответствии с приложением №1 к настоящему порядку, который подписывается руководителем учреждения и ответственным лицом, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

2.4. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Учреждение может проводить экспертизу своими силами к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.5. В случае привлечения Учреждением для проведения указанной 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 ответственное лицо должно учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

2.6. Если учреждение не привлекает экспертов, экспертные организации для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, то документом, подтверждающим проведение экспертизы своими силами, является оформленный и подписанный учреждением документ о приемке товара, работ, услуг.

2.8. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Учреждением и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

2.9. Результаты приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результаты отдельного этапа исполнения контракта (за исключением контракта, заключенного в соответствии с пунктом 4, 5, 23, 42, 44 или 46 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ) отражаются ответственным лицом в отчете, размещаемом в единой информационной системе.

