

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Положение о структурном подразделении 3.1 Управление персоналом
ОГАУ-СМК-ПСП-04-23	Положение об отделе контрактной службы

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ

*В.В. Каракулев*  
В.В. Каракулев 2015 г.

ПОДЛИННИК



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе контрактной службы

ОГАУ-СМК-ПСП-04-23

Версия 02

*С изменениями  
от 27.01.2017г.*

Оренбург, 2015



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Положение об отделе контрактной службы

ОГАУ-СМК-ПСП-04-23

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	3
1 Общие положения.....	3
2 Основные цели и задачи.....	5
3 Функции.....	5
4 Взаимоотношения. Связи.....	7
5 Права .....	9
6 Ответственность.....	10
7 Служебный раздел.....	12



## ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее положение об управлении инноваций и качества образования (далее – Положение) разработано в соответствии с МС ИСО 9001-2011 (ГОСТ ИСО 9001:2008).

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение отдела контрактной службы (далее - Положение) устанавливает порядок создания и функционирования отдела контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» (далее - Университет), в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2 Отдел контрактной службы является структурным подразделением и создается в целях обеспечения закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

1.3 Полное наименование подразделения – отдел контрактной службы. Статус структурного подразделения – отдел.

1.4 Отдел контрактной службы в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации,
- гражданским законодательством РФ;
- бюджетным законодательством РФ;
- 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 – Закон №44-ФЗ);
- Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, выполнении работ, оказании услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон №223-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами;
- Уставом Университета;
- Кодексом профессиональной этики и служебного поведения сотрудников;
- Положением о закупках товаров (работ, услуг) для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»;
- настоящим Положением.

1.5 Основными принципами создания и функционирования отдела контрактной службы при осуществлении закупок являются:

- профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;
- открытость и прозрачность;
- свободный доступ к информации о совершаемых отделом контрактной службы действиях, направленных на обеспечение нужд Университета, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

	<i>ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ</i>
	<b>Положение об отделе контрактной службы</b>
	<b>ОГАУ-СМК-ПСП-04-23</b>

- эффективность и результативность;
- заключение договоров/контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Заказчика.

1.6 Подчиненность подразделения: в своей деятельности отдел контрактной службы непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.7 Отдел контрактной службы возглавляет начальник отдела.

1.8 Общие квалификационные характеристики, требования к профессиональным и личным качествам начальника отдела:

- высшее образование и стаж работы не менее 3 лет, повышение квалификации или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок;
- знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- свободное владение интернет-технологиями, прикладными ПО экономического анализа;
- умение разрабатывать документацию (проекты, программы, положения, инструкции), связанные с реализацией процесса закупок;
- способность к самообучению, накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;
- коммуникабельность и высокие организаторские способности.

1.9 Должностные лица отдела контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.<sup>1</sup>

1.10 Должностными лицами отдела контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом №44-ФЗ. В случае возникновения у должностного лица отдела контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом начальника отдела или ректора Университета в письменной форме в целях освобождения его от занимаемой должности.

1.11 Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения: отдел контрактной службы реорганизуется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета в соответствии с требованиями Устава.

1.12 Распределение ответственности между должностными лицами подразделения:

- ответственность за управление документацией, за использование оборудования, мебели и инвентаря несет каждый сотрудник;

<sup>1</sup> До 1 января 2016 г. должностным лицом контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.



- все сотрудники подразделения несут ответственность за своевременное и качественное выполнение процессов, определяемых их должностными инструкциями;
- ответственность за своевременное предоставление необходимой документации для материального обеспечения (выплаты заработной платы и др.) сотрудников несёт начальник отдела.
- формирование производственной среды (помещение, оборудование, инвентарь, мебель) обеспечивают начальник отдела, ректор Университета.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью работы отдела контрактной службы является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Университета в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств в обеспечении гласности и прозрачности закупок, предотвращение коррупции и др. злоупотреблений.

2.2 Основными задачами являются:

- заключение договоров/контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Заказчика;
- подготовка конкурсной документации по участию во внешних конкурсах;
- мониторинг качества реализации научно-образовательного процесса в Университете.

## 3 ФУНКЦИИ

3.1 Отдел контрактной службы осуществляет следующие функции и полномочия.

3.1.1 При планировании закупок:

- разрабатывает план закупок;
- 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 нужд Университета;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- организует утверждение плана закупок;
- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;
- разрабатывает план-график;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- организует утверждение плана-графика;
- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом - №44-ФЗ;
- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок, в соответствии с Законом №44-ФЗ;



- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

### 3.1.2 При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок;
- уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;
- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (договоров), внесение изменений в документацию о закупках;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний единой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок,
- 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;
- 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);
- обеспечивает заключение контрактов;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
- принимает участие в утверждении требований ккупаемым 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;
- осуществляет мероприятия при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с действующим законодательством РФ.

### 3.1.3 При исполнении, изменении, расторжении контракта (договора):

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов (договоров), организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контрактов (договоров);
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), проведенных закупок;
- осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;
- разрабатывает проекты контрактов (договоров) Заказчика;



- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов (договоров), на соответствие требованиям Закона №44-ФЗ и Закона №223-ФЗ;
- 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 Законом №44-ФЗ и Законом №223-ФЗ;
- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения контрактов (договоров);
- организует работу с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения им обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ;
- при необходимости организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;
- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиком, информации о контрактах, заключенных заказчиком;
- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг 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, 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.

3.1.4 Отдел контрактной службы осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Законом №44-ФЗ и Законом №223-ФЗ.

#### **4 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ**

4.1 В процессе осуществления своих функций отдел контрактной службы взаимодействует с внешними организациями и структурными подразделениями Университета.

4.1.1 Внешние организации, с которыми наиболее часто взаимодействует отдел контрактной службы, являются:



- Министерство сельского хозяйства РФ - по вопросам утверждения положения о закупках, а так же вносимых в него изменений, предоставления сведений по действующим контрактам (договорам) и статистической отчетности;
- Управление федерального казначейства по Оренбургской области - по вопросам, касающимся сведений о контрактах (договорах) и об их исполнении;
- Управление федеральной антимонопольной службы России по Оренбургской области - по вопросам предоставления сведений и документов при проведении плановой или внеплановой проверки в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- Территориальное управление Федеральной службы финансово- бюджетного надзора в Оренбургской области - по вопросам предоставления сведений и документов при проведении плановой или внеплановой проверки в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- Электронные площадки - по вопросам размещения закупок товаров, работ, услуг путём проведения аукциона в электронной форме;
- иные организации и предприятия - по вопросам запроса цен товаров, работ услуг, консультаций в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и иных вопросов, связанных с закупками товаров, работ, услуг.

4.1.2 Отдел контрактной службы взаимодействует со следующими должностными лицами и структурными подразделениями Университета:

- ректор, проректоры университета - по вопросам организации закупок.
- учетно-финансовое управление - по финансовым вопросам, касающимся оплаты контрактов (договоров), заключенным по результатам проведенных закупок, возврата денежных средств участникам закупок, перечисленных в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения контрактов (договоров), а так же по вопросам предоставления статистической отчетности и др.
- юридический отдел - по правовым вопросам, связанным с согласованием и заключением контрактов с субъектами естественных монополий.
- центр информационных технологий - по вопросам организации проведения аукционов в электронной форме, а также информационно- технического обеспечения деятельности контрактной службы.
- отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации - по вопросам оборота документации, в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной ректором Университета;
- отдел кадров - по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров.
- административно-хозяйственная часть - по вопросам обеспечения необходимыми для функционирования контрактной службы расходными материалами, мебелью, канцелярскими принадлежностями, и т.д.
- факультеты/институты, филиалы, структурные подразделения - по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг, в соответствии с действующим законодательством.

4.2 Основные документальные взаимосвязи отдела контрактной службы:

№	Наименование взаимодействующего подразделения	Входящая в отдел контрактной службы информация	Исходящая из отдела контрактной службы информация
1	Ректорат (ректор, проректоры) Университета	Приказы, распоряжения, положения, касающиеся деятельности отдела, заявки, контракты,	Проекты приказов, распоряжений, положений, служебные записки, контракты



№	Наименование взаимодействующего подразделения	Входящая в отдел контрактной службы информация	Исходящая из отдела контрактной службы информация
		договоры для регистрации в реестре.	ты (договоры), акты приемки-передачи товаров, работ, услуг.
2	Учетно-финансовое управление	Платежные поручения об исполнении контракта (договора) о перечисленных средствах в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения контрактов(договоров)от участников закупок, данные по формам для статистической отчетности, договоры и документы для регистрации в реестре закупок	Документы на оплату контрактов(договоров), контракты, договоры, служебные записки по обеспечению возврата денежных средств, перечисленных в качестве обеспечения заявок и обеспечения исполнения контрактов(договоров), табель учета рабочего времени
3	Юридический отдел	Согласованный контракт (договор), заявки на закупку товаров работ, услуг, договоры для регистрации в реестре закупок	Контракты (договоры) на согласование
4	Центр информационных технологий	Заявка на закупку товаров, работ, услуг	Заявка на организацию электронных аукционов, заявка на информационно-техническое обеспечение
5	Отдел делопроизводства и надзора за оборотом документации	Копии приказов, распоряжений положений, письма внешних организаций, касающиеся деятельности отдела, а так же контракты (договоры) для регистрации в реестре закупок	Проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций
6	Отдел кадров	Копии приказов по кадрам отдела контрактной службы	Заявления, служебные записки
7	Административно - хозяйственная часть	Служебные записки, распоряжения, заявки на закупку товаров, работ, услуг, контракты (договоры) для регистрации в реестре.	Служебные записки, заявки
8	Факультеты, институты, филиалы, представительства, структурные подразделения	Планы закупок, планы-графики закупок, заявка на закупку товаров, работ, услуг, отчет о заключенных контрактах (договоров), проекты контрактов(договоров), контракты (договоры) для регистрации в реестре	Сведения о состоянии продвижения заявки, о заключенных контрактах (договоров), об их исполнении, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях)



№	Наименование взаимодействующего подразделения	Входящая в отдел контрактной службы информация	Исходящая из отдела контрактной службы информация
9	Внешние организации	Письма и сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные), копии нормативно-правовой и распорядительной документации; коммерческие предложения (запросы цен), заявки на участие в закупках, сопроводительные документы с товаром, выполнением работ, оказанием услуг, запрос на предоставление документации.	Отчёты, сведения по статистическим формам, письма, сообщения (в т.ч. факсимильные, электронные); сведения и документация при проведении проверки; разъяснения документации, документация о закупке (на бумажном носителе) по запросу участников закупок, протоколы, проекты контрактов(договоров), подписанные контракты (договоры).

## 5 ПРАВА

5.1 При решении внутренних вопросов деятельности отдела начальник отдела контрактной службы вправе:

5.1.1 Разрабатывать проекты решений (приказов, планов, инструкций, положений), в соответствии с задачами и функциями отдела;

5.1.2 Предоставлять вышестоящему руководству материалы, касающиеся деятельности отдела, вносить предложения по совершенствованию деятельности;

5.1.3 Представлять Университет по поручению вышестоящего руководства во внешних организациях по вопросам компетенции отдела.

5.1.4 Принимать решения о распределении работ между специалистами отдела, давать рекомендации о назначении, переводе, увольнении, предложения вышестоящему руководству о поощрении и наказании сотрудников отдела.

5.1.5 Требовать от вышестоящего руководства обеспечения ресурсами (трудовыми, информационными, финансовыми, материальными, техническими) в объемах, необходимых для решения стоящих перед подразделением задач и выполнения закрепленных за подразделением функций.

5.1.6 Визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции отдела.

5.1.7 Обеспечивать реализацию конкретных мероприятий по постоянному совершенствованию деятельности отдела, развитию его кадрового и материально-технического обеспечения.

5.1.8 По отношению к другим подразделениям Университета начальник отдела вправе:

- представлять на согласование другим подразделениям проекты документов, затрагивающих сферу компетенции отдела;

- привлекать в установленном порядке другие подразделения к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции отдела;

- запрашивать у других подразделений информацию, объем и содержание которой определены настоящим Положением, нормативными документами, приказами и распоряжениями руководства Университета.

– координирует в пределах компетенции отдела контрактной службы работу других структурных подразделений Заказчика;

	<i>ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ</i>
	<b>Положение об отделе контрактной службы</b>
	<b>ОГАУ-СМК-ПСП-04-23</b>

5.1.9 Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом №44-ФЗ и Законом №223-ФЗ.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Начальник отдела несет ответственность перед вышестоящим руководством:

- за выполнение задач и функций отдела, в том числе в области качества, охраны труда и делопроизводства в рамках структурных подразделений работу которых он организует;
- за правильность документов, подготавливаемых в отделе, подшиваемых или визируемых ректором;
- за правильность применения тех или иных положений, инструкций процедур входящих в компетенцию отдела;
- за нарушение и отклонение от установленных требований (в том числе требований документации системы управления качеством), обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию отдела;
- за состояние трудовой дисциплины и работу с персоналом отдела;
- за материальный ущерб, возникший по вине ошибочных организаторских действий и решений в рамках отдела;
- за рациональную и эффективную организацию труда персонала отдела, состояние трудовой дисциплины;
- создание нормального психологического климата, развитие творческого потенциала отдела.

6.2 В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, должностные лица отдела контрактной службы обязаны:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ;
- при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом №44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами;
- соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом №44-ФЗ и Законом №223-ФЗ.

6.3 Действия (бездействие) должностных лиц отдела контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Законом 44-ФЗ, любым участником закупки.

6.4 Должностные лица отдела контрактной службы, виновные в нарушении Закона №44-ФЗ, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом №44-ФЗ, а также норм

	<i>ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ</i>
	<b>Положение об отделе контрактной службы</b>
	<b>ОГАУ-СМК-ПСП-04-23</b>

настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5 Формы и степень ответственности определяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

ПОДЛИННИК

УТВЕРЖДАЮ  
 И.о. ректора ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ  
 \_\_\_\_\_ Г.В. Петрова  
 \_\_\_\_\_ 2017 г

## Извещение об изменении в документе № 1

Код и название документа ОГАУ-СМК-ПСД-04-23 Положение об отделе контрактной службы (версия 02)

Изменение №	№ п/п	Содержание изменения
1	Верхний колонтитул	Удалено ФГБОУ ВПО Оренбургский ГАУ
	Общие положения	Удалено федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный аграрный университет»
2	3.1.1	Добавлено – обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок
	3.1.3	Добавлено – организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; – размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг 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, 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
Ф.И.О.		Должность
Составила: Сюсюра О.М.		Начальник отдела контрактной службы
Проверил: Бикмухаметова А.Х.		Ведущий специалист УИКО
Согласовал: Сюсюра Д.А.		И.о. проректора по информатизации
Получил:		
Дата выпуска извещения:		26.01.2017
		Лист 01 из 01