

Министерство образования и науки Алтайского края

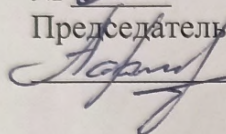
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ТАЛЬМЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

протоколом Совета техникума
от «18» 12 2020 г.

№ 60

Председатель


 Д. Ф. Меркелова

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от «10» 12 2020 г.

№ 160-0

Директор КГБПОУ «ТТТ»

 А. В. Черепанов



Положение
о взаимодействии структурных подразделений
и должностных лиц при осуществлении закупок для нужд
КГБПОУ «ТТТ»

р.п. Тальменка
2020г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о взаимодействии структурных подразделений и должностных лиц при осуществлении закупок для нужд КГБПОУ «ТТТ» разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 г. № 631, Положением о порядке формирования и работы единой комиссии КГБПОУ «ТТТ» по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, Положением о комиссии по приемке товаров, выполнению работ, оказанию услуг для обеспечения нужд КГБПОУ «ТТТ».

1.2. Положение устанавливает порядок планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд КГБПОУ «ТТТ» и определяет механизмы взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами, комиссией по осуществлению закупок в части планирования и осуществления закупок, исполнении, изменении и расторжении контрактов, заключенных КГБПОУ «ТТТ» в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.3. Контрактный управляющий, структурные подразделения, должностные лица, комиссия по осуществлению закупок КГБПОУ «ТТТ» взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд КГБПОУ «ТТТ».

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.4.1. определение поставщика (подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленном Федеральным законом о контрактной системе, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения КГБПОУ «ТТТ» и завершаются заключением контракта (договора).

1.4.2. Контракт – гражданско-правовой договор, одной из сторон которого является КГБПОУ «ТТТ».

1.4.3. Закупка товара, работы, услуги – совокупность действий, осуществляемых, в установленном Федеральным законом о контрактной системе, порядке и направленных на обеспечение нужд КГБПОУ «ТТТ». Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта (договора). В случае, если в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе не предусмотрено

размещение извещения об осуществлении закупки или направления принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения договора и завершается исполнением обязательств сторонами договора.

1.4.4. Заказчик – краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тальменский технологический техникум» (далее - КГБПОУ «ТТТ»).

1.4.5. Инициатор закупки – структурное подразделение или должностное лицо КГБПОУ «ТТТ», заинтересованное в проведении данной закупки в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение его должностных обязанностей.

1.4.6. Контрактный управляющий – должностное лицо КГБПОУ «ТТТ», ответственное за осуществление закупок, включая исполнение каждого договора.

1.4.7. Комиссия по осуществлению закупок – единая комиссия по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений. Единая комиссия создается в соответствии с Положением о порядке формирования и работы единой комиссии КГБПОУ «ТТТ» по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика.

1.4.8. План-график закупок – документ, содержащий перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд техникума на финансовый год. План-график закупок является основанием для осуществления закупок.

В план-график закупок включается следующая информация: идентификационный код закупки; наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений Федерального закона о контрактной системе, количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги, планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обоснование закупки в соответствии с Федеральным законом, размер аванса (если предусмотрена выплата аванса), этапы оплаты (если исполнение контракта и его оплата предусмотрены поэтапно); дополнительные требования к участнику закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований; способ определения поставщика и обоснование выбора этого способа; дата начала закупки; информация о размере предоставляемых обеспечения соответствующей

заявки участника закупки и обеспечения исполнения договора; информация о банковском сопровождении договора.

1.4.9. Плановый период – календарный год.

II. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ ЗАКУПОК

2.1. Не позднее двух рабочих дней со дня утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности КГБПОУ «ТТТ» инициаторы закупок предоставляют контрактному управляющему заявки на осуществление закупок на плановый период (далее – заявки).

2.2. Заявки составляются по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. В заявке указывается:

- наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений Федерального закона о контрактной системе;

- количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг;

- планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;

- обоснование закупки путем установления соответствия планируемой закупки целям осуществления закупок, определенным с учетом положений Федерального закона о контрактной системе.

2.4. К заявке должно быть приложено обоснование начальной (максимальной) цены контракта, а также указаны дополнительные требования к участникам закупки (необходимость наличия лицензии, допуска и т.д.) и обоснование таких требований.

2.5. Заявки, заполненные без указания обязательных сведений, предусмотренных пунктом 2.3., 2.4 настоящего Положения, отклоняются и возвращаются инициатору закупки в момент подачи заявки или незамедлительно после обнаружения данных оснований для отклонения заявки.

2.6. В течение двух рабочих дней контрактный управляющий проверяет заявки на предмет соответствия их требованиям законодательства об осуществлении закупок, корректность и полноту указанных сведений, объему финансовых средств, выделенных на эти закупки, другим требованиям.

2.7. По итогам рассмотрения заявки контрактный управляющий принимает решение о включении данной заявки в Сводный перечень закупок КГБПОУ «ТТТ» на плановый период или о возвращении заявки инициатору закупки для устранения замечаний. Указанные замечания должны быть устранены инициатором закупки в течение двух рабочих дней.

2.8. Контрактный управляющий проверяет заявку с устраненными замечаниями в течение одного рабочего дня. По итогам данной проверки контрактный управляющий принимает решение о включении данной заявки в Сводный перечень закупок КГБПОУ «ТТТ» на плановый период или об отклонении данной заявки.

2.9. В течение двух рабочих дней после рассмотрения всех заявок контрактный управляющий формирует Сводный перечень закупок КГБПОУ «ТТТ» и составляет на его основе план-график закупок.

2.10. Проект плана – графика закупок направляется на согласование инициаторам закупок, главному бухгалтеру. Срок согласования – один рабочий день.

2.11. Согласованный план-график закупок направляются директору КГБПОУ «ТТТ» на утверждение.

В течение одного рабочего дня после получения директор КГБПОУ «ТТТ» принимает решение об утверждении документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Положения, или о возвращении их контрактному управляющему на доработку.

В случае отклонения документов директором КГБПОУ «ТТТ» контрактный управляющий в течение одного рабочего дня вносит соответствующие изменения в план-график закупок и направляет их на утверждение директору.

2.12. План-график закупок КГБПОУ «ТТТ» утверждаются приказом директора КГБПОУ «ТТТ».

2.13. План-график закупок КГБПОУ «ТТТ» должны быть утверждены в течение десяти рабочих дней с момента утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности КГБПОУ «ТТТ».

2.14. В случае необходимости внесения изменений в Сводный перечень закупок, план-график КГБПОУ «ТТТ» инициатор закупки предоставляет контрактному управляющему заявку об изменении сведений об осуществлении закупки не позднее двадцати дней до предполагаемой даты осуществления, изменения или отмены закупки.

Требования к заявке, предполагающей внесение изменений в Сводный перечень закупок, план-график КГБПОУ «ТТТ», порядок ее рассмотрения и утверждения определяются пунктами 2.3 – 2.13 настоящего Положения.

2.15. Утвержденный план-график и изменения в него подлежат размещению контрактным управляющим в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в течение трех рабочих дней с даты утверждения.

2.16. Копии утвержденного плана-графика закупок передаются всем участвующим в закупках должностным лицам КГБПОУ «ТТТ».

III. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК

3.1. Не позднее, чем за пятнадцать дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки, заключения контракта с единственным поставщиком контрактный управляющий приступает к разработке извещения и документации по закупке, проекта контракта.

3.2. Контрактный управляющий организует подготовку описания объекта закупки, включаемое в извещение о закупке, проект контракта, уточняет начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование, проверяет закупку на соответствие требованиям законодательства об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, другим требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3. Инициатор закупки по запросу контрактного управляющего предоставляет описание объекта закупки и участвует при проведении мониторинга цен для расчета начальной (максимальной) цены контракта (предоставляет коммерческие предложения, скрин-шоты, прайс-листы, локально-сметные расчеты с указанием стоимости объекта закупки).

3.4. Разработанные проекты извещения и документации о проведении закупки, проект контракта согласовываются с главным бухгалтером, инициатором закупки и направляются директору КГБПОУ «ТТТ» для утверждения. Срок согласования – один рабочий день.

Директор КГБПОУ «ТТТ» в течение трех рабочих дней утверждает извещение о проведении закупки, документацию о проведении закупки, проект контракта или направляет их контрактному управляющему на доработку.

3.5. Утвержденные извещение о проведении закупки, документация о проведении закупки, проект контракта размещаются контрактным управляющим в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

3.6. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, не связанных с описанием объекта закупки, контрактный управляющий готовит и обеспечивает направление утвержденных директором КГБПОУ «ТТТ» разъяснений. Разъяснения направляются в письменной форме или в форме электронного документа.

3.7. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, контрактный управляющий привлекает для подготовки разъяснения инициатора закупки, сотрудников КГБПОУ «ТТТ», обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки, экспертов.

3.8. Контрактный управляющий осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе:

- обеспечивает проверку соответствия заявок и документов, поданных участниками закупки, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о проведении закупки;

- обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках; 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;

- 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;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых комиссиями по осуществлению закупок;

- привлекает экспертов, экспертные организации;

- осуществляет иные действия, направленные на организацию деятельности комиссий.

3.9. Контрактный управляющий в установленные законодательством сроки размещает протоколы комиссии по осуществлению закупок в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.10. В случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется уполномоченным органом, контрактный управляющий взаимодействует с его представителями и осуществляет функции, не переданные уполномоченному органу.

3.11. При осуществлении закупки у единственного поставщика по ч.1 п.4 и п.5 ст.93 Федерального закона о контрактной системе инициатор закупки определяет поставщика (подрядчика, исполнителя), предоставляет контрактному управляющему проект контракта.

Контрактный управляющий проверяет наличие сведений о такой закупке в плане–графике закупок; согласовывает проект контракта с главным бухгалтером. При отсутствии сведений о закупке в плане – графике закупок

инициатором составляется заявка на осуществление данной закупки. Порядок подготовки, рассмотрения и утверждения заявки определяется пунктами 2.3 – 2.13 настоящего Положения.

3.12. Контрактный управляющий и(или) инициатор организует заключение контракта путем направления проекта контракта поставщику (подрядчику, исполнителю) лично, нарочным, почтовой или иными видами связи и (или) предоставлением полученного от поставщика (подрядчика, исполнителя) подписанного с его стороны проекта контракта директору КГБПОУ «ТТТ» для подписания со стороны КГБПОУ «ТТТ».

IV. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ КОНТРАКТОВ

4.1. В течении одного рабочего дня контрактный управляющий должен скинуть электронный вариант заключенного контракта в обменник КГБПОУ «ТТТ» в папку экономиста.

4.2. В течение трех рабочих дней с момента заключения контракта контрактный управляющий информирует инициатора закупки о существенных условиях заключенного контракта, в том числе цене, предмете контракта, наименовании, характеристиках и количестве (объеме) поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, сроках и периодичности поставок, выполнения работ, оказания услуг, а также сообщает контактную информацию поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2. В случае необходимости контрактный управляющий готовит проект приказа директора о создании приемочной комиссии и утверждении ее состава. Персональный состав комиссии определяется директором КГБПОУ «ТТТ».

4.3. Инициатор закупки (и) или приемочная комиссия осуществляют приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, устанавливают соответствие поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям и требованиям заключенного контракта.

4.4. Контрактный управляющий и приемочная комиссия обязаны в течение одного рабочего дня с момента приемки предоставить в бухгалтерию оригиналы или копии оформленных в соответствии с законодательством документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта.

4.5. Работники бухгалтерии в течение одного рабочего дня с момента перечисления денежных средств поставщику (подрядчику, исполнителю) обязаны предоставить контрактному управляющему электронные копии оформленных в соответствии с законодательством документов об оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа

исполнения контракта через обменник КГБПОУ «ТТТ» (папка контрактного управляющего).

4.6. Контрактный управляющий и(или) инициатор взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта путем подготовки и направления в адрес контрагента проекта соглашения об изменении или расторжении контракта лично, нарочным, почтовой или иными видами связи и (или) предоставлением полученного от поставщика (подрядчика, исполнителя) подписанного с его стороны проекта соглашения директору КГБПОУ «ТТТ» для его подписания со стороны КГБПОУ «ТТТ».

4.7. Контрактный управляющий организует и выполняет работу по вопросам подготовки проектов документов (претензий), содержащих требования об уплате поставщиком (подрядчиком, исполнителем) неустоек, штрафов, пени, решений о применении иных мер ответственности, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков, в случае ненадлежащего исполнения контрагентом контракта.

Согласованные проекты документов (претензий, решений) предоставляются для подписания директору.

4.8. Контрактный управляющий по приказу директора организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

4.9. Контрактный управляющий, на основе предоставляемой инициатором закупки или приемочной комиссии информации, 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 контрактов, о ненадлежащем исполнении контрактов (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контрактов 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.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Все указанные в настоящем Положении о взаимодействии участники осуществления закупок для нужд КГБПОУ «ТТТ» несут ответственность за свои действия в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Должностные лица, виновные в нарушении действующего законодательства РФ, иных нормативных правовых актов, предусмотренных законодательством РФ, а также настоящего Положения несут дисциплинарную,

гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «ТТТ»
_____ А. В. Черепанов
«__» _____ 20__ г.

Заявка на осуществление закупки

№ п/п	Наименование и описание объекта закупки	Ед. изм.	Кол-во	Сумма	Сроки	Обоснование закупки

Исполнитель _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер _____

Экономист _____

Приложение №2
к Положению о взаимодействии
структурных подразделений и
должностных лиц
при осуществлении закупок
для нужд КГБПОУ «ТТТ»

**Рекомендуемая форма обоснования
начальной (максимальной) цены контракта**

(указывается предмет контракта)

Коммерческое предложение №1	
Коммерческое предложение №2	
Коммерческое предложение №3	
Расчет НМКЦ = (№1+№2+№3)/3	

Исполнитель _____ / _____ /

Приложение №3
к Положению о взаимодействии
структурных подразделений и
должностных лиц
при осуществлении закупок
для нужд КГБПОУ «ТТТ»

Регламент взаимодействия

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение задания	Документы
1. Планирование закупок				
1.1	Составление заявок на очередной финансовый год	До 10 ноября текущего года	Инициаторы закупок (должностные лица, руководители структурных подразделений)	Заявки по утвержденной форме
1.2	Проверка заявок (соответствие требованиям законодательства, корректность и полнота указанных сведений, объем финансовых средств)	В течение двух рабочих дней	Контрактный управляющий	
1.3	Устранение замечаний (внесение изменений в заявки)	В течение двух рабочих дней	Инициатор закупки	Заявки по утвержденной форме
1.4	Составление, согласование, утверждение плана-графика закупок на очередной финансовый год и опубликование его на официальном сайте в сети Интернет	В течение десяти рабочих дней с момента утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности КГБПОУ «ТТТ»	Контрактный управляющий	Утвержденные директором план – график закупок на очередной финансовый год. Размещение на официальном сайте.
2. Осуществление закупок				
2.1. Конкурсные процедуры				
2.1.1	Разработка извещения и документации по	Не позднее, чем за 15 дней до	Контрактный управляющий	Проект извещения,

	закупке, проекта контракта.	планируемой даты размещения извещения, заключения контракта с ЕП		документации о закупке, проект контракта.
2.1.2	Описание объекта закупки (техническое задание), расчет начальной (максимальной) цены контракта	В течение трех рабочих дней	Инициатор закупки	Техническое задание, обоснование НМЦК
2.1.3	Согласование документации о закупке с инициатором закупки, главным бухгалтером, экономистом	Один рабочий день	Контрактный управляющий	Согласованный проект документации о закупке
2.1.4	Утверждение извещения, документации о закупке	В течение трех рабочих дней	Контрактный управляющий	Утвержденные извещение, документация о закупке
2.1.5	Размещение извещения о проведении закупки, документации о закупке на официальном сайте в сети Интернет	В срок, указанный в документации о закупке	Контрактный управляющий	Размещенный заказ на сайте
2.1.6.	Разъяснения положений документации о закупке	В течение двух рабочих дней с момента получения запроса о разъяснении положений документации	Контрактный управляющий, инициатор закупки	Разъяснения положений документации о закупке
2.1.7.	Работа на электронной площадке, участие в торгах	В срок, указанный в документации о закупке	Контрактный управляющий	Проект контракта
2.1.8.	Подписание контракта на основе проведенного способа определения контракта	Регламентируется 44-ФЗ от 05.04.2013 г.	Директор КГБПОУ «ТТТ»	Контракт
2.2. Закупка у единственного поставщика				

2.2.1.	Выбор единственного поставщика	Не позднее предполагаемой даты заключения контракта (при необходимости размещения извещения в ЕИС – не позднее чем за шесть календарных дней)	Инициатор закупки	Проект контракта
2.2.2.	Проверка наличия сведений и соответствие сведений о закупке в плане – графике, согласование проекта контракта с главным бухгалтером	Один календарный день	Контрактный управляющий	Согласованный проект контракта
2.2.3.	Подписание контракта с единственным поставщиком	Один календарный день	Директор КГБПОУ «ТТТ»	Контракт
3. Исполнение, изменение, расторжение контракта				
3.1.	Передача электронного варианта заключенного контракта экономисту через обменник КГБПОУ «ТТТ»	Один рабочий день	Контрактный управляющий	Электронного варианта заключенного контракта
3.2.	Информирование инициатора закупки о существенных условиях контракта	Три рабочих дня	Контрактный управляющий	Копия контракта
3.3.	Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг	Согласно условиям контракта	Инициатор закупки	Товарная накладная, акт выполненных работ
3.4.	Передача сведений о приемке товара, выполненных работ, оказанных услуг	Один рабочий день	Инициатор закупки, приемочная комиссия	Отчет приемочной комиссии

	контрактному управляющему			
3.5.	Передача сведений о существенных условиях контракта, документов о приемке товаров, выполненных работах, оказанных услугах в бухгалтерию	Один рабочий день	Контрактный управляющий	Контракт, товарная накладная, акт выполненных работ.
3.6.	Оплата поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг	Согласно условиям контракта	Главный бухгалтер	Платежное поручение
3.7.	Предоставление сведений об оплате контракта контрактному управляющему через обменник КГБПОУ «ТТТ»	Один рабочий день	Экономист	Электронная копия платежного поручения
3.8.	Подготовка и направление в адрес контрагента проекта соглашения об изменении или расторжении контракта	Согласно условиям договора	Контрактный управляющий	Соглашение об изменении или расторжении контракта
3.9.	Подготовка проектов документов, содержащих требования об уплате поставщиком (подрядчиком, исполнителем) неустоек, штрафов, пени в случае ненадлежащего исполнения контрагентов контракта	Согласно условиям договора	Контрактный управляющий	Проекты документов, содержащие требования об уплате поставщиком (подрядчиком, исполнителем) неустоек, штрафов
3.10.	Опубликование отчета об исполнении, изменении или	В течение 7 рабочих дней после	Контрактный управляющий	Опубликованный отчет на официальном

	расторжении контракта на официальном сайте в сети Интернет	исполнения контракта		сайте в сети Интернет
--	---------------------------------------------------------------------	-------------------------	--	--------------------------