



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ПОСЕЛЕНИЯ КОКОШКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2024 № 88

«О создании контрактной Службы администрации поселения Кокошкино»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Приказом Минфина России от 31.07.2020 №158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», Законом города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Кокошкино, администрация поселения Кокошкино постановляет:

1. Создать контрактную службу администрации поселения Кокошкино без образования отдельного структурного подразделения (далее - Контрактная служба).

2. Утвердить:

2.1. Постоянный состав Контрактной службы (Приложение 1).

2.2. Положение о Контрактной службе (Приложение 2).

2.3. Регламент взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями администрации поселения Кокошкино (Приложение 3).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня издания.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу постановление администрации поселения Кокошкино от 26.10.2022 №167 «О создании контрактной службы администрации поселения Кокошкино в городе Москве».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Кокошкино Гущину Г.В.

**И. о. главы администрации
поселения Кокошкино**

Н.П. Мамина

Постоянный состав Контрактной службы

Руководитель контрактной службы:

Гущина Галина Васильевна заместитель главы администрации

Заместитель Руководителя контрактной службы:

Багаутдинов Павел Николаевич главный специалист сектора бюджетного планирования,
экономики и муниципального заказа

Работник контрактной службы:

Кондрашова Евгения Владимировна главный специалист сектора бюджетного планирования,
экономики и муниципального заказа

Положение о Контрактной службе

I. Раздел Общие положения

1. Настоящее положение о контрактной службе администрации поселения Кокошкино (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы администрации поселения Кокошкино (далее – контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд поселения Кокошкино.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления администрацией поселения Кокошкино (далее - Заказчик) 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» (далее - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд поселения Кокошкино (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и органов местного самоуправления поселения Кокошкино.

4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

- 1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- 2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- 3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.
- 5.) Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

II. Раздел

Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Заказчика, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которых утверждается Заказчиком.

2.2. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается постановлением администрации поселения Кокошкино, но не может составлять не менее чем три человека.

2.3. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. Работники контрактной службы не могут быть лично заинтересованы в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.4. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, являющийся заместителем главы администрации поселения Кокошкино.

2.5. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы,

распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

2.6. 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.

III. Раздел Функции и полномочия контрактной службы

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

3.1.2. размещает в Единой информационной системе в сфере закупок и Единой автоматизированной информационной системе торгов города Москвы (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

3.1.3. организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

3.1.4. разрабатывает требования ккупаемым Заказчиком и подведомственными ему бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных ему бюджетных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

3.1.5. 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.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом);

3.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.2.1. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

3.2.2.2. осуществляет описание объекта закупки;

3.2.2.3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

- об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

- о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

- о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

3.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

3.2.4. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об

осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

3.2.5. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.6. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.2.7. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

3.3. При заключении контрактов:

3.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.3.3. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

3.3.7. обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона;

3.3.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.3.9. направляет информацию о заключенных контрактах в Управление Федерального казначейства по городу Москве в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.4.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.5. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.4.7. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4.8. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона;

3.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

3.5.3. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.

IV. Раздел

Взаимодействие контрактной службы с подразделениями заказчика

4.1. Контрактная служба, структурные подразделения и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

4.2. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

4.3. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти дней со дня поступления осуществляет подготовку документов о закупке. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

4.4. Сформированные Контрактной службой документы о закупке направляются Заказчиком на

публикацию в Единую информационную систему в сфере закупок (далее – ЕИС).

4.5. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были предоставлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется отделом учета и отчетности Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.6. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет отдел учета и отчетности Заказчика.

4.7. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.

V. Раздел

Ответственность сотрудников контрактной службы

5.1. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы.

Иные лица (физические или юридические лица, общественные объединения или объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль) могут подать в контрольный орган только заявление (обращение) о признаках нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.

5.2. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

5.3. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомερных действий

Регламент взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями администрации поселения Кокошкино

1. Общие требования

1.1. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Заказчика, а именно с:

- отделом бухгалтерского учета и отчетности;
- отделом договорно-правового обеспечения и управления имуществом;
- подразделениями, являющимися функциональными заказчиками закупки (далее - инициаторы закупок).

1.2. Во взаимодействии с отделами, а также с инициаторами закупок Контрактная служба выполняет следующие функции:

- планирование закупок;
- общественное обсуждение закупок;
- обоснование закупок;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- обеспечение анализ предоставленных документов по приемке товара, работ, услуг по контракту;
- привлечение экспертов для проверки результатов исполнения контракта.

1.3. Во взаимодействии с отделом договорно-правового обеспечения и управления имуществом Контрактная служба выполняет следующие функции:

- рассмотрение независимых гарантий;
- обеспечение заключения контракта и внесение изменений;
- претензионная работа по контракту;
- участие в рассмотрении жалоб в контролирующих органах.

1.4. Во взаимодействии с сектором бюджетного планирования, экономики и муниципального заказа Контрактная служба выполняет следующие функции:

- обеспечение заключения контракта и внесение изменений;
- организация оплаты контракта и возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта.

1.5. Все остальные функции Контрактная служба выполняет самостоятельно, в том числе:

- организация работы комиссий;
- привлечение специализированных организаций;
- направление сведений в реестр недобросовестных поставщиков;
- регистрация контрактов (договоров) в реестре контрактов, заключенных Заказчиком;
- подготовка и размещение требуемых отчетов в Единой информационной системе.

2. Порядок взаимодействия при планировании

2.1. Инициатор закупок:

2.1.1. Направляет в Контрактную службу, техническое задание с обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, для разработки плана-графика закупок для обеспечения нужд Заказчика на очередной финансовый год и плановый период;

2.1.2. В течение 5 дней после утверждения бюджета на соответствующий год, но не позднее 10 декабря текущего года представляет руководителю Контрактной службы:

- заявку о включении закупок в план-график закупок;
- предложения по обоснованию начальной (максимальной) цены контракта.

2.1.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;

2.1.4. Представляет в Контрактную службу заявку для корректировки плана закупок

(при необходимости).

2.1.5. В случае необходимости переноса сроков публикации процедуры закупки или ее исключения из плана-графика закупок направляет соответствующую заявку не позднее 10 числа месяца, предшествующего началу соответствующего месяца, в котором планируется закупка.

2.2. Контрактная служба:

2.2.1. Рассматривает заявки о внесении изменений в план-график закупок в течение 14 рабочих дней после поступления письменной заявки от инициатора закупки и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, либо направляет мотивированный отказ;

2.2.2. В течение 10 дней после утверждения бюджета на соответствующий год, но не позднее 15 декабря текущего года Контрактная служба формирует проект плана-графика закупок.

2.2.3. Обеспечивает размещение проекта плана-графика закупок в единой информационной системе в сфере закупок для утверждения главой администрации.

2.2.4. При необходимости уточняет сформированные планы закупок в соответствии с поступившими заявками от инициаторов закупок;

2.2.5. Обеспечивает утверждение плана закупок и внесенных в него изменений главой администрации;

2.2.6. Доводит до сведения инициатора закупки информацию об изменении законодательства в сфере планирования.

3. Порядок взаимодействия при определении поставщика (подрядчика, исполнителя)

3.1. За 20 дней до запланированной даты публикации процедуры закупки инициатор закупки направляет в Контрактную службу:

- предложение по описанию объекта закупки (техническое задание);
- предложения по критериям оценки заявок.

Контрактная служба в течение 10 календарных дней формирует Документацию о закупке, с учетом особенностей данной закупки.

3.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика инициатор закупки представляет в Контрактную службу описание объекта закупки за 10 дней до запланированной даты осуществления закупки.

3.3. В случае если закупка требует дополнительного согласования, необходимые документы, в том числе, указанные в п. 3.1, представляются инициатором закупки за 30 дней до запланированной даты публикации процедуры закупки.

3.4. Непредставление в установленные сроки документов, указанных в пп. 3.1-3.3, рассматривается Контрактной службой как заявка о необходимости переноса сроков публикации процедуры закупки (п. 2.1.5), на основании чего Контрактная служба вносит изменения в план-график закупок с учетом срока, установленного в п. 3.1.

3.5. Ответы на запросы, разъяснения документации, поступающие от участников закупок по вопросам, указанным в п. 3.1, даются в установленные законом сроки инициатором закупки или Контрактной службой и размещаются Контрактной службой в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Порядок взаимодействия при заключении и исполнении контракта

4.1. При конкурентном способе осуществления закупки:

4.1.1. Контрактная служба в соответствии с требованиями законодательства и в установленные законом сроки направляет победителю определения поставщика соответствующий проект контракта.

4.1.2. В случае поступления от победителя определения поставщика протокола разногласий, данный протокол подлежит рассмотрению Контрактной службой в течение 2 рабочих дней.

4.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика:

4.2.1. Контрактная служба обеспечивает заключение контракта по основаниям, предусмотренным ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», путем согласования проекта контракта с отделом договорно-правового обеспечения и управления имуществом, отделом бухгалтерского учета и отчетности, сектором бюджетного планирования, экономики

и

муниципального

заказа.

4.2.2. Контрактная служба осуществляет регистрацию контрактов (договоров) в реестре контрактов, заключенных Заказчиком.

4.3. В случае необходимости внесения изменений в заключенный контракт Контрактная служба готовит проект соответствующего дополнительного соглашения к контракту, согласовывает его с отделом учета и отчетности, финансово-экономическим отделом, в случае изменения цены контракта, порядка и сроков оплаты, изменения реквизитов, а в остальных случаях с отделом правовых отношений, и обеспечивает его подписание.

4.4. Контрактная служба оказывает содействие инициатору закупки в организации приемки товаров, работ, услуг, проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

4.5. В случае необходимости Контрактная служба обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляет документ о приемке (далее - Акт приемки).

4.6. Инициатор закупки в течение 2 рабочих дней после поступления документов на оплату осуществляет согласование с финансово-экономическим отделом, отделом учета и отчетности, представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документов для организации оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, либо готовит мотивированные замечания (по объему, срокам, качеству и т.п.).

4.7. Контрактная служба размещает документы, подтверждающие исполнение контракта (этапа контракта) в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

4.8. Контрактная служба и инициатор закупки в ходе исполнения контракта осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и при необходимости, совместно с отделом правовых отношений применяют меры ответственности, в том числе направляют 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.

4.9. Контрактная служба совместно с отделом правовых отношений при необходимости принимает участие в рассмотрении жалоб и претензий контролирующих органов и судебных заседаниях.

4.10. Сотрудники структурных подразделений виновные в нарушении настоящего Порядка взаимодействия несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.