

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи  
Ленинского района г. Челябинска»

(МБУ «ЦППМСП Ленинского района г. Челябинска»)  
454010, г. Челябинск, Гагарина, 17, телефон (факс) -253-14-17  
E-mail: [CPPRK74@mail.ru](mailto:CPPRK74@mail.ru)

УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_

Директор Н.А. Скупцова

«22» \_\_\_\_\_ 2019 г.

## РЕГЛАМЕНТ

**взаимодействия контрактного управляющего  
с иными сотрудниками (подразделениями)  
при исполнении Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ  
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд»**

(далее – регламент)

### 1. Общие положения:

1.1. Настоящий регламент регулирует отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

- 1) планирования закупок товаров, работ, услуг;
- 2) определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 3) заключения контрактов;
- 4) особенностей исполнения контрактов;
- 5) мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- 6) контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

### 2. Планирование закупок, товаров, работ, услуг

2.1. 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) ЦППМСП», осуществляются закупки для обеспечения муниципальных нужд, а именно для:

- 1) достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных муниципальным заданием;

2) исполнения обязательств по реализации целевых программ, участником которых является ЦППМСП;

2.2. Обоснования закупок контрактным управляющим оформляются в надлежащем виде на основании заявок от ответственного лица, в которых указывается основания для приобретения данного товара, работы, услуги для ЦППМСП.

2.3. В случае возникновения необходимости внесения изменений в план-график закупок, контрактный управляющий вносит изменения в план-график закупок и размещает их в ЕИС в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

### **3. Осуществление закупок**

3.1. При осуществлении закупок, товаров, работ, услуг для нужд ЦППМСП, контрактный управляющий действует строго в рамках Федерального закона.

### **4. Порядок взаимодействия контрактной службы с иными сотрудниками Заказчика**

Контрактный управляющий в своей работе взаимодействует с иными сотрудниками Заказчика:

#### **1. При планировании:**

1.1. Для разработки плана-графика закупок контрактный управляющий принимает от руководителей отделов Заказчика, согласованные с руководителем Заказчика, заявки на закупки товаров, работ, услуг. Потребность обосновывается ответственным лицом соответствующего подразделения в Служебном письме.

#### **2. При формировании технического задания и описания объекта закупки:**

2.1. Контрактный управляющий направляет (в форме служебного письма) на рассмотрение руководителя учреждения вопрос о привлечении, к формированию технического задания и описания объекта закупки, сотрудника/сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, с представлением конкретной кандидатуры, с обоснованием выбора.

#### **3. При исполнении контракта:**

3.1. Контрактный управляющий, выносит на рассмотрение руководителя Заказчика вопрос о необходимости создания приемочной комиссии, с представлением кандидатур членов комиссии, с обоснованием выбора, для проведения «внутренней» экспертизы силами Заказчика, для приемки результатов контракта, в составе не менее пяти человек, с обязательным включением в комиссию следующих работников Заказчика:

материально ответственного лица, отвечающего за учет, хранение, приемку и отпуск материальных ценностей;

сотрудников иных отделов, инициировавших осуществление закупки товаров, работ, услуг;

лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

3.1.1. Председатель и члены приемочной комиссии назначаются приказом руководителя Заказчика.

3.2. С целью своевременного получения информации о моменте исполнения обязательств Заказчика по оплате товара, работы, услуги, контрактный управляющий выносит, на рассмотрение руководителя Заказчика, вопрос о назначении ответственного лица, из числа работников финансово-экономического структурного подразделения, за своевременное предоставление необходимой информации.

3.2.1. Назначенный приказом руководителя Заказчика, ответственный сотрудник обязуется сообщать о перечислении денежных средств, в счет исполнения контракта, на счет поставщика (подрядчика, исполнителя), в день совершения операции. Подтверждение факта перечисления денежных средств является выписка банка.

4. При осуществлении текущей деятельности:

4.1. С финансово-экономическим структурным подразделением (бухгалтерия) – по вопросам открытия/закрытия счетов для временного хранения денежных средств, приема/возврата обеспечений заявок участников процедур закупок, приема/возврата обеспечений исполнения контрактов;

4.2. С отделом хозяйственного обеспечения – по вопросам материально-технического обеспечения;

4.4. Отдел информационных технологий обеспечивает контрактного управляющего с технологической стороны, в том числе обеспечивает контрактного управляющего Ключами УНЭП.

## **5. Ответственность**

5.1. Сотрудники, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также вверенных им функций, согласно настоящему Регламенту, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий регламент взаимодействия разработан на основании Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

6.2. Регламентирование порядка взаимодействия контрактного управляющего с другими структурными подразделениями Заказчика основано на необходимости оптимизации и повышения эффективности отдельно взятых этапов процесса планирования и осуществления закупок.