

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 06 » \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 20 25

№ \_\_\_\_\_ 3842

О внесении изменений в распоряжение  
Администрации города от 19.03.2014  
№ 644 «О создании контрактной  
службы муниципального заказчика  
Администрации города Сургута»

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 23.12.2024 № 8525 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города»:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 19.03.2014 № 644 «О создании контрактной службы муниципального заказчика Администрации города Сургута» (с изменениями от 19.08.2014 № 2379, 12.09.2014 № 2788, 26.12.2014 № 4495, 30.03.2015 № 1114, 08.09.2015 № 2175, 12.11.2015 № 2679, 18.12.2015 № 2933, 30.12.2015 № 3016, 06.05.2016 № 732, 04.07.2016 № 1205, 17.11.2016 № 2235, 29.12.2016 № 2606, 03.07.2017 № 1129, 29.09.2017 № 1723, 24.04.2018 № 645, 28.08.2020 № 1304, 07.12.2020 № 1983, 21.06.2021 № 960, 11.04.2022 № 605, 31.05.2022 № 921, 22.09.2022 № 1727, 03.02.2023 № 311, 24.05.2024 № 2545) следующие изменения:

1.1. Пункты 3, 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

«3. Назначить руководителем контрактной службы муниципального заказчика Администрации города Сургута (далее – контрактной службы) заместителя Главы города, курирующего сферу бюджета и финансов.

4. Руководителю контрактной службы муниципальным правовым актом определить должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы».

1.2. Приложения 1, 2 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему распоряжению соответственно.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации города в течение трех месяцев со дня издания настоящего распоряжения внести изменения в должностные инструкции работников контрактной службы муниципального заказчика Администрации города Сургута.

3. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» обнародовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: [DOCSURGUT.RU](http://DOCSURGUT.RU).

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.

6. Действие подпункта 1.1 пункта 1 настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 20.08.2024.

7. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы города

И.В. Пустовая

Приложение 1  
к распоряжению  
Администрации города  
от 06.08.2025 № 3842

Положение  
о контрактной службе муниципального заказчика  
Администрации города Сургута

Раздел I. Общие положения о контрактной службе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о контрактной службе (далее – положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы муниципального заказчика Администрации города (далее – заказчик), руководителя и работников контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд заказчика 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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе».

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией 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» (далее – Федеральный закон), гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим положением.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями (службами) заказчика.

2. Организация деятельности контрактной службы.

2.1. Контрактная служба создается без образования отдельного структурного подразделения.

2.2. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы – заместитель Главы города, на период его отсутствия обязанности исполняет заместитель руководителя контрактной службы.

2.3. Руководитель контрактной службы распределяет обязанности между работниками контрактной службы, осуществляет контроль за исполнением постоянным составом контрактной службы функций и полномочий, определенных настоящим положением.

2.4. В состав контрактной службы включаются работники структурных подразделений (далее – СП) заказчика, являющиеся ответственными исполнителями за планирование, осуществление закупок товаров (работ, услуг), заключение и исполнение контрактов.

2.5. Работники контрактной службы (далее – работники КС) должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, могут быть членами комиссии по осуществлению закупок.

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.

2.7. За нарушение требований Федерального закона, нормативных актов Российской Федерации, иных нормативных документов, регулирующих отношения в сфере закупок, в том числе настоящего положения, работники КС несут персональную дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. Функции и полномочия контрактной службы.

#### 3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

##### 3.1.1. При планировании закупок:

- разрабатывает и организует утверждение требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система);

- разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений в план-график закупок,

- организует утверждение плана-графика закупок и его изменений, размещение в единой информационной системе в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом;

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика 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 муниципальных нужд.

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

- обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частью 11 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);

- размещает извещение об осуществлении закупки при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами в единой информационной системе в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 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;
- осуществляет описание объекта закупки;
- подготавливает разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если документация о закупке предусмотрена Федеральным законом);
- осуществляет проверку обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- осуществляет проверку соответствия дополнительным требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;
- 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;
- привлекает экспертов, экспертные организации в случаях, установленных Федеральным законом.

### 3.1.3. При заключении контрактов:

- осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;
- осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;
- осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;
- организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;
- 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);
- 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;

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

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

- направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.1.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- в случае необходимости обеспечивает подготовку решения о создании приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

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

- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, выплату аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

- 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;

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

- размещает в единой информационной системе 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, инфор-

мацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- 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);

- направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам с указанием ее размера по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом».

3.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

- формирует и размещает в единой информационной системе годовой отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- формирует и размещает в единой информационной системе годовой отчет об объеме закупок товаров российского происхождения, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими гражданами, российскими юридическими лицами;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением дел, рассматриваемых в судах, и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

- разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика, типовых условий контрактов заказчика;

- осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, исполнения контрактов, гарантийных обязательств, на соответствие требованиям Федерального закона;

- информирует в случае отказа заказчика в принятии независимой гарантии об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

- организует осуществление уплаты денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, гарантийных обязательств;

- 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).

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем положении, работники КС обязаны:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

- соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

3.4. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные Типовым положением (регламентом) о контрактной службе и настоящим положением и не переданные соответствующему уполномоченному органу, осуществляющему полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – уполномоченный орган).

Раздел II. Порядок взаимодействия контрактной службы с подразделениями Администрации города, комиссией по осуществлению закупок

#### 1. Планирование закупок.

1.1. Планирование закупок осуществляется контрактной службой в соответствии с потребностями заказчика на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.2. Работники СП, входящие в контрактную службу, подготавливают предварительные планы-графики закупок по направлениям своей деятельности в системе «АЦК-Муниципальный заказ». Предварительные планы-графики закупок представляются в управление бюджетного учёта и отчётности не позднее срока, установленного главным распорядителем бюджетных средств Администрацией города Сургута при подготовке проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период. Планы-графики закупок формируются работниками КС и представляются в управление бюджетного учёта и отчётности в срок не позднее пяти рабочих дней со дня доведения до муниципального заказчика Администрации города объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.3. Работники управления бюджетного учёта и отчётности, входящие в контрактную службу, формируют сводный план-график закупок на соответствующий финансовый год и плановый период, а также подготавливают проект плана-графика закупок для утверждения в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

1.4. После утверждения руководителем (уполномоченным должностным лицом, имеющим право действовать от имени заказчика) муниципального заказчика Администрации города Сургута план-график закупок на очередной финансовый год и плановый период размещается в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.5. Все закупки заказчика, проводимые в соответствующем календарном году, осуществляются в строгом соответствии с утвержденным планом-графиком закупок на очередной финансовый год и плановый период.

1.6. В случае необходимости внесения изменений в план-график закупок по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, работники КС, подготавливают изменения в план-график закупок по направлениям своей деятельности и представляют их в управление бюджетного учёта и отчётности. Изменения в план-график закупок представляются до 15 числа текущего месяца.

1.7. Размещение извещений по вновь возникшим потребностям, а также измененным потребностям в товарах, работах, услугах производится не ранее чем через один календарный день после дня размещения в единой информационной системе соответствующих изменений в план-график закупок.

1.8. Контроль за своевременным предоставлением СП планов-графиков закупок, за их формированием и своевременным утверждением осуществляет управление бюджетного учёта и отчётности.

2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.1. Подготовка документов по закупке осуществляется работниками КС по направлениям своей деятельности на основании утвержденного плана-графика закупок, размещенного в единой информационной системе.

2.2. Работники СП, для нужд которых осуществляется закупка, осуществляют подготовку пакета электронных документов, в том числе:

- описание объекта закупки товара, работы, услуги с учетом требований статьи 33 Федерального закона;

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), установленными федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

- проект контракта – с учетом требований статьи 34 Федерального закона.

2.3. Заявка на осуществление закупки, а также утвержденный пакет электронных документов на закупку, направляются в уполномоченный орган через систему «АЦК-Муниципальный заказ» в сроки, установленные муниципальным правовым актом.

2.4. В случае поступления запроса на разъяснение положений извещения об осуществлении закупки:

- уполномоченный орган направляет поступивший запрос работнику КС;
- работник КС готовит разъяснения положений извещения об осуществлении закупки в течение двух рабочих дней и направляет в уполномоченный орган для размещения в единой информационной системе.

2.5. До начала рассмотрения заявок на участие в закупках работник КС проводит по поручению комиссии по осуществлению закупок анализ заявок участников закупки на соответствие требованиям, установленным описанием объекта закупки, в том числе анализ документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки, и представляет в уполномоченный орган письменное заключение в сроки, установленные для рассмотрения заявок участников закупки.

2.6. После установления победителя процедуры по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае, предусмотренном частью 9 статьи 37 Федерального закона, работник КС получает один экземпляр протокола, подготовленного по результатам рассмотрения обоснования предлагаемой цены контракта, суммы цен единиц товара.

2.7. В случае предоставления победителем процедуры обеспечения заявки на участие в закупке в форме независимой гарантии, работник КС в течение пяти рабочих дней с даты предоставления независимой гарантии направляет копию поступившей независимой гарантии в управление бюджетного учёта и отчётности – для надлежащего отражения данного факта на счетах бухгалтерского учёта.

2.8. В случае прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана независимая гарантия, а также при предъявлении независимой гарантии к исполнению в случае уклонения участника от заключения контракта или прекращения срока действия независимой гарантии, работник КС предоставляет соответствующую информацию в управление бюджетного учёта и отчётности в срок не более пяти рабочих дней с момента наступления события.

3. Заключение контракта по итогам проведенных процедур закупок.

3.1. После размещения в единой информационной системе протокола определения поставщика (подрядчика, исполнителя) работник КС осуществляет подготовку проекта контракта и размещает проект контракта в единой информационной системе и на электронной площадке в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом.

3.2. Перед заключением контракта по итогам проведенных процедур закупки работник КС осуществляет проверку обеспечения исполнения контракта, предоставленного участником закупки, с которым заключается контракт (далее – контрагент), с учетом заключения уполномоченного органа, подтверждающего добросовестность в соответствии с частью 3 статьи 37 Федерального закона, информации, предусмотренной частью 8.1 статьи 96 Федерального закона, а также с учетом протокола рассмотрения обоснования предлагаемой цены контракта, суммы цен единиц товара, предусмотренного частью 9 статьи 37 Федерального закона

3.3. В случае если контрагентом представлено надлежащее обеспечение исполнения контракта, работник КС организует подписание контракта в установленные Федеральным законом сроки.

3.4. Внесение изменений в контракт осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством,

с учетом положений статьи 95 Федерального закона. Подготовка дополнительного соглашения к контракту осуществляется работником КС и подлежит обязательному согласованию с правовым управлением. Рассмотрение и согласование дополнительного соглашения правовым управлением осуществляется в течение пяти рабочих дней.

3.5. В случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом, сведения о контрактах, заключенных по итогам проведенных конкурентных процедур, а также о контрактах, заключенных с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), размещаются работниками КС в реестре контрактов в единой информационной системе с использованием возможностей системы «АЦК-Муниципальный заказ».

3.6. В случае предоставления контрагентом обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств в форме независимой гарантии, работник КС в течение пяти рабочих дней с даты заключения контракта, предоставления обеспечения гарантийных обязательств направляет копию поступившей независимой гарантии в управление бюджетного учёта и отчётности – для надлежащего отражения данного факта на счетах бухгалтерского учета.

4. Заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.1. В случае признания определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся по основаниям, указанным в пунктах 24, 25 части 1 статьи 93 Федерального закона, и при необходимости согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с органом местного самоуправления городского округа, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) подготавливается работником КС, подписывается руководителем СП, действующим на основании доверенности, либо уполномоченным лицом, имеющим право действовать от имени заказчика и направляется в сроки, установленные Федеральным законом.

4.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 3, 6, 6.1, 11, 12, 16, 18, 19, 22, 23, 30 – 35, 37 – 41, 46 и 49 части 1 статьи 93 Федерального закона, работник КС при подготовке проекта контракта обязан определить и обосновать цену контракта в порядке, установленном Федеральным законом, и включить в контракт обоснование цены контракта.

4.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 6.1, 9, 34, 50 части 1 статьи 93 Федерального закона, уведомление о такой закупке органа местного самоуправления городского округа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем включения в реестр контрактов информации о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 4, 5, 18, 30, 42, 49,

54 и 59 части 1 статьи 93 Федерального закона, работник КС при подготовке проекта контракта обязан установить единые требования к участнику закупки, предусмотренные частью 1 статьи 31 Федерального закона. При заключении контракта работник КС обязан проверить, с учетом требований части 8 статьи 31 Федерального закона, соответствие контрагента установленным требованиям.

5. Исполнение, изменение, расторжение контрактов.

5.1. Ответственность за исполнение контрактов, заключенных по итогам проведенных конкурентных процедур, а также контрактов, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), возлагается на работников КС.

5.2. Ответственный за исполнение контракта работник КС осуществляет действия по исполнению контракта в соответствии с требованиями статьи 94 Федерального закона.

5.3. Для проверки представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, обязательно проведение экспертизы. Экспертиза может проводиться силами заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом.

5.4. Работник КС в обязательном порядке организует привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в случаях, установленных частью 4.1 статьи 94 Федерального закона.

5.5. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и сроки, которые установлены контрактом.

5.6. В случае принятия положительного решения о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) работник КС подготавливает необходимые документы, в том числе документы о приемке в электронном виде при исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, к подписанию уполномоченными лицами, в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи, осуществляет подготовку сведений об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, оформленного в соответствии с требованиями статьи 103 Федерального закона. Указанные документы и сведения размещаются в единой информационной системе в порядке и по форме, установленными постановлениями Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну», от 27.01.2022 № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

5.7. В случае мотивированного отказа от приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) работник КС осуществляет подготовку

необходимых документов для ведения претензионной работы в порядке, установленном разделом II настоящего положения.

5.8. В случае принятия решения об одностороннем отказе от исполнения контракта проект такого решения подготавливается ответственным за исполнение контракта работником КС, согласовывается с руководителем СП – инициатора закупки и правовым управлением.

5.9. Информация об изменении контракта или о расторжении контракта размещается работником КС в единой информационной системе в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

5.10. Закупка считается завершенной после полного исполнения сторонами своих обязательств по контракту, а также в случае, если контракт расторгнут по соглашению сторон или в одностороннем порядке.

5.11. В случае прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана независимая гарантия, а также при предъявлении независимой гарантии к исполнению или прекращении срока ее действия, работник КС предоставляет соответствующую информацию в управление бюджетного учёта и отчётности в срок не более пяти рабочих дней с момента наступления события.

5.12. В случае если контрагентом было предоставлено обеспечение исполнения контракта в форме денежных средств, закупка завершается возвратом данных денежных средств контрагенту, за исключением удержания такого обеспечения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.13. Возврат обеспечения исполнения контракта осуществляется в сроки, установленные контрактом, в следующем порядке:

5.13.1. СП – инициатор закупки уведомляет управление бюджетного учёта и отчётности о необходимости возврата денежных средств, внесенных контрагентом в качестве обеспечения исполнения контракта, на лицевой счет заказчика.

5.13.2. Управление бюджетного учёта и отчётности осуществляет возврат денежных средств, внесенных контрагентом в качестве обеспечения исполнения контракта, по реквизитам, указанным контрагентом в письменном требовании либо по реквизитам, указанным в контракте, в сроки, предусмотренные контрактом и не превышающие сроки, предусмотренные частью 27 статьи 34 Федерального закона.

## 6. Претензионная работа.

6.1. Контроль за надлежащим исполнением контракта, в том числе контроль за соблюдением сроков, объемов и качества исполнения работ по контракту, подготовку необходимых документов для ведения претензионной работы осуществляет работник КС в соответствии с Методикой по ведению государственными заказчиками Ханты-Мансийского автономного округа – Югры претензионной и исковой работы в рамках исполнения контрактов, заключенных 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», утвержденной приказом Департамента государственного заказа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.03.2018 № 17-п. Основанием для подготовки претензии является неиспол-

нение или ненадлежащее исполнение условий контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.2. Претензионная работа осуществляется правовым управлением на основании обращения СП – инициатора закупки, с приложением необходимых материалов. Расчет неустойки (штрафа, пени) осуществляется работником КС, согласовывается с управлением бюджетного учёта и отчётности.

6.3. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) осуществляется заказчиком в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом» в следующем порядке:

6.3.1. В обращение СП включается информация о возможности списания начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) и необходимости подготовки документа о подтвержденных сторонами контракта расчетах по начисленной и неуплаченной сумме неустоек (штрафов, пеней).

6.3.2. Управление бюджетного учёта и отчётности подготавливает документ о подтвержденных сторонами контракта расчетах по начисленной и неуплаченной сумме неустоек (штрафов, пеней) в течение двух рабочих дней с даты обращения СП.

6.3.3. СП в течение десяти календарных дней с момента поступления подписанного обеими сторонами документа о подтвержденных сторонами контракта расчетах по начисленной и неуплаченной сумме неустоек (штрафов, пеней):

- организует заседание комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решения о списании;
- оформляет решение комиссии по поступлению и выбытию активов о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней);
- подготавливает проект муниципального правового акта о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) на основании решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней).

6.3.4. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) осуществляется управлением бюджетного учёта и отчётности на основании муниципального правового акта о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого акта.

6.3.5. Работник КС в течение двадцати календарных дней со дня принятия муниципального правового акта о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам с указанием ее размера.

6.4. В случае проведения претензионной работы поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в отношении заказчика, работник КС обязан оперативно реагировать на поступившую в адрес заказчика претензию, в том числе

при несогласии со сведениями, указанными в претензии, совместно с правовым управлением подготовить и направить мотивированное возражение с обоснованием позиции заказчика с учетом положений контракта и норм действующего законодательства Российской Федерации.

6.5. Представление интересов заказчика в судах, в том числе в связи с нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, осуществляет правовое управление на основании документов, представленных СП – инициатором закупки и уполномоченным органом. При необходимости к участию в рассмотрении дела в судах может быть привлечен работник КС по обращению руководителя правового управления.

#### 7. Обжалование закупки.

7.1. В случае если в ходе проведения закупки участником закупки подана жалоба на заказчика, работники КС осуществляют работу по подготовке мотивированного возражения на жалобу такого участника, а также принимают участие в заседании органа, осуществляющего рассмотрение жалобы.

7.2. В случае необходимости работа по подготовке мотивированного возражения на жалобу осуществляется с привлечением специалистов правового управления.

Приложение 2  
к распоряжению  
Администрации города  
от 06.08.2025 № 3842

Постоянный состав  
контрактной службы муниципального заказчика  
Администрации города Сургута

Пустовая Ирина Васильевна	- заместитель Главы города, руководитель контрактной службы
Панова Елена Александровна	- начальник управления бюджетного учёта и отчётности Администрации города – главный бухгалтер, заместитель руководителя контрактной службы
члены постоянного состава контрактной службы:	
Меркуленко Эдуард Николаевич	- начальник отдела муниципальных закупок управления бюджетного учёта и отчётности
Зиннатуллина Анна Валерьевна	- специалист-эксперт отдела муниципальных закупок управления бюджетного учёта и отчётности
Калькаева Елена Викторовна	- специалист-эксперт отдела муниципальных закупок управления бюджетного учёта и отчётности
Федий Елена Викторовна	- начальник отдела договорного обеспечения департамента городского хозяйства
Ускова Елена Александровна	- специалист-эксперт отдела договорного обеспечения департамента городского хозяйства
Шкьопу Валентин Владимирович	- главный специалист отдела договорного обеспечения департамента городского хозяйства
Краснова Татьяна Владимировна	- специалист-эксперт отдела муниципальной службы управления кадров и муниципальной службы
Сафронова Нина Игоревна	- специалист-эксперт отдела муниципальной службы управления кадров и муниципальной службы

Пахомова Людмила Александровна	- начальник отдела мероприятий по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
Людмилов Илья Рамильевич	- главный специалист отдела мероприятий по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
Митина Александра Юрьевна	- главный специалист отдела мероприятий по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
Храмцова Мария Евгеньевна	- начальник отдела развития предпринимательства и туризма управления инвестиций, развития предпринимательства и туризма
Алексова Екатерина Евгеньевна	- специалист-эксперт отдела развития предпринимательства и туризма управления инвестиций, развития предпринимательства и туризма
Вострецова Юлия Михайловна	- главный специалист отдела охраны труда управления по труду
Марарова Светлана Михайловна	- главный специалист отдела охраны труда управления по труду
Захарова Алена Леонтиевна	начальник отдела потребительского рынка управления потребительского рынка и защиты прав потребителей
Чернявская Светлана Сергеевна	- специалист-эксперт отдела потребительского рынка управления потребительского рынка и защиты прав потребителей
Тафтиева Ильгиза Фаатовна	- начальник отдела контроля и организационной работы управления документационного и организационного обеспечения

- Большакова  
Оксана Александровна - специалист-эксперт отдела контроля и организационной работы управления документационного и организационного обеспечения
- Саитова  
Алина Ильгизовна - специалист-эксперт отдела протокола
- Швидкая  
Екатерина Анатольевна - председатель комитета информационной политики
- Колосова  
Оксана Викторовна - специалист-эксперт отдела общественных связей комитета внутренней и молодёжной политики
- Андрейчикова  
Марина Валерьевна - начальник специального отдела
- Смерчинская  
Елена Николаевна - специалист-эксперт отдела по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних, защите их прав
- Белямова  
Ирина Васильевна - специалист-эксперт отдела инфраструктуры спорта управления физической культуры и спорта
- Кляин  
Марина Александровна - главный специалист отдела инфраструктуры спорта управления физической культуры и спорта
- Винокурова  
Ирина Владимировна - консультант отдела по работе с отдельными категориями граждан и охраны здоровья населения