

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1699
Управления делами Президента Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБОУ СОШ № 1699



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Электронный документ № 00F18028FC5471515B56659B2971D6C7FA
Владельца: Попов Михаил Александрович
Действителен с 15.02.2024 до 10.05.2025

(приказ № 19-01/АХ от 27.02.2024 г.)

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия между структурными подразделениями
ФГБОУ СОШ № 1699 по осуществлению закупок
в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ и
Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент взаимодействия между структурными подразделениями ФГБОУ СОШ № 1699 по осуществлению закупок в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ (далее – «Регламент») определяет порядок взаимодействия между уполномоченными сотрудниками структурных подразделений федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1699» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Заказчик) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ) и Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее – Закон № 223-ФЗ).
2. Настоящий Регламент разработан в целях упорядочения совместной работы сотрудников структурных подразделений Заказчика по осуществлению закупок.
3. Настоящий Регламент распространяется на осуществление закупок всеми способами, указанными в Законе N 44-ФЗ, Законе № 223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг федеральным государственным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 1699» Управления делами Президента Российской Федерации,

утвержденным приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 22 декабря 2022 года №626.

4. Сотрудники структурных подразделений Заказчика взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результат обеспечения нужд Заказчика.

II. Планирование и обоснование закупок

1. Планирование закупок осуществляется исходя из определенных целей осуществления закупок посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков и планов закупок в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ и Законом № 223-ФЗ.
2. Контрактная служба осуществляет формирование плана-графика и плана закупок на следующий год на основании представленных структурными подразделениями, иницилирующих закупки (далее – Инициатор закупки), заявок. Заявки подаются Инициатором закупки по форме Приложения №1-1 к настоящему Положению в срок до 01 ноября года, предшествующего планируемому.
3. В срок с 01 ноября по 15 ноября Заявки рассматриваются в составе комиссии, которая утверждается приказом руководителя.
4. Сформированные Контрактной службой план-график и план закупок согласовывается с экономистом в части источников финансирования, объема закупок в пределах имеющегося бюджета по плану ФХД. Экономист обязан согласовать или внести изменения в сформированный план-график в течение 2 (двух) рабочих дней с даты его получения.
5. Контрактная служба утверждает у курирующего заместителя директора Заказчика план-график и план закупок.
6. Контрактная служба обеспечивает своевременную публикацию утвержденных руководителем Заказчика плана-графика и плана закупок в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС).
7. Контрактная служба при необходимости на основании заявки инициатора закупки вносит изменения в размещенные в ЕИС план-график и план закупок. Заявка подается по форме Приложения № 1-2 к настоящему Положению. Изменения в план-график и в план закупок вносятся в порядке и сроки, указанные в пунктах 3,4,5 настоящей статьи.
8. Закупки, не предусмотренные Планом-графиком или планом закупок, не могут быть осуществлены.
9. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты размещения в ЕИС плана-графика и плана закупок или изменений в них Контрактная служба направляет всем инициаторам закупок информацию о процедурах и сроках их проведения.

III. Организация определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом и заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

1. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом и заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в соответствии с планом-графиком и планом закупок, в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ, Законом № 223-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2. Подготовка и утверждение Технического задания для проведения закупки осуществляется инициатором закупки. Техническое задание разрабатывается по форме Приложений № 2-1, 2-2, 2-3 к настоящему Положению, согласовывается с Контрактной службой и после согласования передается ей для проведения обоснования начальной (максимальной) цены контракта (далее – НМЦК). Для конкурентной закупки Техническое задание передается в Контрактную службу не позднее **30 дней** до даты публикации извещения о проведении закупки в ЕИС, указанной в плане-графике или плане закупок. Для заключения Контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) Техническое задание передается в Контрактную службу не позднее **20 дней** до даты заключения Контракта, указанного в плане-графике или плане закупок.
3. Обоснование НМЦК проводится Контрактной службой в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 2 октября 2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» в течение 7 (семи) рабочих дней с даты получения от инициатора закупки согласованного с Контрактной службой Технического задания. Обоснование НМЦК оформляется по форме Приложений № 3-1 или 3-2 к настоящему Положению и подписывается Контрактной службой.
4. Контрактная служба на основании Технического задания и обоснования НМЦК оформляет, подписывает, согласовывает с инициатором закупки и бухгалтерией Докладную записку на проведение закупки не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты окончания проведения обоснования НМЦК. Докладная записка оформляется по форме Приложения № 4-1 к настоящему Положению.
5. Контрактная служба передает на подпись курирующему заместителю директора Заказчика согласованную Докладную записку.
6. Контрактная служба начинает подготовку извещения, документации, разработку проекта контракта и процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом на следующий рабочий день с даты подписания курирующим заместителем директора Заказчика Докладной записки.

7. Контрактная служба начинает подготовку извещения, документации, разработку проекта контракта и проводит процедуру заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на следующий рабочий день с даты подписания курирующим заместителем директора Заказчика Докладной записки.

8. Контрактная служба разрабатывает проект контракта и направляет его по электронной корпоративной почте на согласование должностным лицам, включенным в Лист согласования контракта (договора) согласно Приказу руководителя об утверждении листа согласования контракта (договора).

9. Инициатор закупки, юристконсульт (в т.ч. главный, ведущий), экономист (в т.ч. главный, ведущий), бухгалтер (в т.ч. главный, ведущий), курирующий заместитель директора обязаны согласовать проект контракта или внести в него изменения в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его получения от Контрактной службы.

10. При проведении закупки конкурентным способом Контрактная служба утверждает согласованный проект контракта у курирующего заместителя директора Заказчика. Утвержденный проект контракта включается в документацию о проведении закупки конкурентным способом.

11. При заключении Контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) Контрактная служба передает согласованный проект контракта на подпись курирующему заместителю директора Заказчика. После подписания контракта курирующим заместителем директора Заказчика Контрактная служба обеспечивает его подписание поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

12. Контрактная служба не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты заключения контракта информирует об этом инициатора закупки и бухгалтерию, а также направляет им по электронной корпоративной почте сканированную копию подписанного контракта.

13. Подписанные и согласованные соответствующим образом Техническое задание, обоснование НМЦК, Докладная записка, оригинал подписанного Контракта и иные документы, относящиеся к данной закупке, хранятся и архивируются Контрактной службой.

IV. Исполнение Контракта

1. Контрактная служба ведет реестр заключенных контрактов, заблаговременно информирует ответственное за приемку лицо и бухгалтерию о сроке окончания действия контракта, контролирует сроки исполнения контракта, поставки товара (оказания услуг, выполнения работ).

2. Руководствуясь Приказом руководителя о назначении лиц, ответственных за осуществление приемки товаров, работ, услуг по заключенным контрактам (договорам), контрактная служба в течение 2 (двух) рабочих дней с даты заключения контракта по электронной корпоративной почте информирует ответственных за приемку лиц о наименовании, порядке и сроках предоставления в Контрактную службу документов, подтверждающих

поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг и проведение экспертизы поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ (далее документы о приемке).

3. Ответственные за приемку лица в соответствии с информацией Контрактной службы и положениями заключенного контракта обеспечивает своевременную приемку и передачу в Контрактную службу оформленных и подписанных документов о приемке, а также счетов на оплату поставщику (подрядчику, исполнителю). Ответственные за приемку лица обязаны передать документы о приемке товара (работ, услуг) не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты их получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) и незамедлительно информирует контрактную службу и юрисконсульта об отсутствии документов подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для своевременного ведения претензионной работы, если в установленные сроки по контракту он их не получил.

4. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения документов о приемке Контрактная служба проверяет их соответствие положениям Контракта. В случае обнаружения несоответствий такие документы передаются ответственному за приемку лицу для их исправления. Ответственное за приемку лицо обязано обеспечить исправление переданных документов о приемке и вторично передать их в Контрактную службу.

5. Проверенные документы о приемке Контрактная служба согласовывает и передает в бухгалтерию.

6. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения документов о приемке бухгалтерия рассматривает и согласовывает их. В случае обнаружения несоответствий условиям Контракта бухгалтерия возвращает документы о приемке в Контрактную службу со своими замечаниями. Контрактная служба передает ответственному за приемку лицу документы о приемке и замечания для их исправления. Ответственное за приемку лицо обязано обеспечить исправление переданных документов о приемке и вторично передать их в Контрактную службу для согласования с бухгалтерией.

7. Бухгалтерия не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты утверждения и подписания руководителем заказчика документов о приемке в системе электронного документооборота (ЭДО) направляет в Контрактную службу по электронной корпоративной почте подписанные документы о приемке.

8. Бухгалтерия в сроки, указанные в Контракте, обеспечивает оплату счета по Контракту.

9. Бухгалтерия ежедневно по электронной корпоративной почте направляет в Контрактную службу информацию о произведенных по контрактам платежах.

10. Контрактная служба не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения от бухгалтерии информации о произведенном платеже размещает документы о приемке по Контракту в ЕИС.

11. Электронная приемка товаров, работ, услуг по заключенным контрактам (договорам) посредством ЕИС, а также систем ЭДО подписывается усиленной

квалифицированной электронной подписью председателя комиссии по приемке товаров, работ, услуг.

12. Оригиналы документов о приемке хранятся и архивируются бухгалтерией.

V. Изменение и расторжение Контракта

1. Контрактная служба включает в реестр заключенных контрактов информацию об изменении и расторжении Контракта.

2. Контрактная служба при необходимости на основании Докладной записки инициатора закупки или ответственного за приемку лица вносит изменения в заключенный контракт или расторгает контракт. Докладная записка подается по форме Приложения № 4-2 к настоящему Положению.

3. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от инициатора закупки или ответственного за приемку лица Докладной записки Контрактная служба совместно с юрисконсультom (в т.ч. главный, ведущий) рассматривает возможность и обоснование внесения изменений или расторжения в соответствии с положениями заключенного Контракта и законодательством Российской Федерации.

4. По итогам рассмотрения Докладной записки Контрактная служба совместно с юрисконсультom (в т.ч. главный, ведущий) дает письменные рекомендации с указанием способов, сроков, наименований документов и иной информации, необходимой для принятия решения об изменении, расторжении контракта, и передает их для согласования курирующему заместителю директора Заказчика.

5. Курирующий заместитель директора Заказчика принимает решение об изменении, расторжении Контракта.

6. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения курирующим заместителем директора Заказчика об изменении, расторжении Контракта Контрактная служба проводит предварительную работу с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по подготовке и согласованию документов (соглашений, писем, актов и др.) об изменении, расторжении Контракта.

7. В случае согласования с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документов об изменении, расторжении Контракта:

7.1. Контрактная служба совместно с юрисконсультom (в т.ч. главный, ведущий) разрабатывает документы об изменении, расторжении Контракта и передает их для согласования в бухгалтерию.

7.2. Бухгалтерия в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения документов об изменении, расторжении Контракта согласовывает их и передает в Контрактную службу.

7.3. В течении 1 (одного) рабочего дня с даты получения согласованных документов от бухгалтерии Контрактная служба передает их на подпись курирующему заместителю директора Заказчика.

7.4. После подписания курирующим заместителем директора Заказчика документов об изменении, расторжении Контракта Контрактная служба

обеспечивает подписание документов со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.5. Контрактная служба в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения подписанных со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) документов по электронной корпоративной почте информирует об этом бухгалтерию, инициатора закупки или ответственное за приемку лицо и направляет им сканированные копии данных документов.

7.6. Контрактная служба не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) документов об изменении, расторжении контракта размещает их в ЕИС.

8. В случае не согласования с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документов об изменении, расторжении Контракта:

8.1. Контрактная служба информирует об этом инициатора закупки или ответственное за приемку лицо.

8.2. Курирующему заместителю директора Заказчика принимает решение о дальнейших действиях в отношении заключенного Контракта.

9. Оригиналы документов о расторжении, изменении Контракта хранятся и архивируются Контрактной службой.



Приложение № 1-1
к Положению взаимодействия
контрактной службы
с другими подразделениями

ФОРМА

(структурное подразделение)

ЗАЯВКА

на включение в план-график закупки на _____ год

<i>Описание закупки</i>	<i>Требования инициатора закупки</i>
Наименование закупки	
Обоснование необходимости (целесообразности) закупки	
Краткое описание объекта закупки	
Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг	
Месяц заключения Контракта	
Срок окончания действия Контракта	
Авансирование (предусмотрено, не предусмотрено)	
Требования к участникам закупки (если есть)	

<i>Описание закупки</i>	<i>Требования по проведению закупки (заполняется сотрудниками контрактной службы)</i>
Способ закупки	
ОКПД 2	
НМЦК	
Источник финансирования	
Федеральный Закон	
Авансирование (порядок и объем)	
Порядок оплаты	
Требования к участникам закупки (если есть)	

Инициатор закупки: _____ / _____ /
 Главный бухгалтер: _____ / _____ /
 Экономист: _____ / _____ /
 Руководитель Контрактной службы: _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 1-2
к Положению взаимодействия
контрактной службы
с другими подразделениями

ФОРМА

(структурное подразделение)

УТВЕРЖДЕНО
Заместитель директора
(должность)

(Фамилия, Инициалы) _____ *(подпись)*
« _____ » _____ 20__ год

ЗАЯВКА

на внесение изменений в план-график закупок на _____ год

<i>Описание закупки</i>	<i>Требования инициатора закупки</i>
Наименование закупки	
Обоснование необходимости (целесообразности) закупки	
Краткое описание объекта закупки	
Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг	
Месяц заключения Контракта	
Срок окончания действия Контракта	
Авансирование (предусмотрено, не предусмотрено)	
Требования к участникам закупки (если есть)	

<i>Описание закупки</i>	<i>Требования по проведению закупки (заполняется сотрудниками контрактной службы)</i>
Способ закупки	
ОКПД 2	
НМЦК	
Источник финансирования	
Федеральный Закон	
Авансирование (порядок и объем)	
Порядок оплаты	
Требования к участникам закупки (если есть)	

Инициатор закупки: _____ / _____ /
 Главный бухгалтер: _____ / _____ /
 Экономист: _____ / _____ /
 Руководитель Контрактной службы: _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2-1
к Положению взаимодействия
контрактной службы
с другими подразделениями

ФОРМА

_____ (структурное подразделение)

УТВЕРЖДЕНО
Заместитель директора
(должность)

(Фамилия, Инициалы)

(подпись)

« _____ » 20__ год

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ПОСТАВКУ ТОВАРОВ

Наименование закупки: _____
 Цель проведения закупки: _____
 Срок поставки товара: _____
 Место поставки товара: _____
 Порядок поставки товара: _____
 В стоимость товара входит: _____
 Порядок оплаты товара: _____

Наименование, функциональные, технические, качественные характеристики и количество товара:

№ n/n	Наименование товара	Функциональные, технические и качественные характеристики товара	Ед. изм.	Кол-во
a.				
.				
a.				
.				
a.				
.				
a.				
.				

Общие требования к товарам: _____
 Требования к упаковке товара: _____
 Требования к качеству товаров: _____
 Требования к сроку годности (гарантийному сроку) товаров: _____
 Требования к безопасности товаров: _____
 Описание дополнительных услуг (работ), входящих в стоимость товара: _____

Требования к поставщику: _____

Дополнительные требования: _____

СОГЛАСОВАНО:

Контрактная служба: _____ / _____ / «__» _____ 20
г.

Руководитель СП/инициатор закупки: _____ / _____ / «__» _____ 20
г.

Приложение № 2-2
к Положению взаимодействия
контрактной службы
с другими подразделениями

ФОРМА

(структурное подразделение)

УТВЕРЖДЕНО
Заместитель директора
(должность)

(Фамилия, Инициалы)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ год

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

Наименование закупки: _____

Цель проведения закупки: _____

Срок оказания услуг: _____

Место оказания услуг: _____

Порядок оказания услуг: _____

В стоимость услуг входит: _____

Порядок оплаты услуг: _____

Наименование, функциональные, технические, качественные характеристики и количество услуг:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование услуг</i>	<i>Функциональные, технические и качественные характеристики услуг</i>	<i>Ед. изм.</i>	<i>Кол-во</i>
a.				
.				
a.				
.				
a.				
.				
a.				
.				

Общие требования к услугам: _____

Требования к качеству услуг: _____

Требования к гарантии качества услуг: _____

Требования к безопасности услуг: _____

Описание дополнительных товаров, услуг (работ), входящих в стоимость услуг: _____

Требования к исполнителю: _____

Дополнительные требования: _____

СОГЛАСОВАНО:

Контрактная служба: _____ / _____ / «__» _____ 20

г.

Руководитель СП/инициатор закупки:

_____ / _____ / «__» _____ 20

г.

К Техническому заданию прилагаются сметы:

СОГЛАСОВАНО:

Контрактная служба: _____ / _____ / «__» _____ 20
г.

Руководитель СП/инициатор закупки:

_____ / _____ / «__» _____ 20
г.

ФОРМА

**ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ)
ЦЕНЫ КОНТРАКТА
МЕТОДОМ СОПОСТАВИМЫХ РЫНОЧНЫХ ЦЕН**

_____ (наименование закупки)

Расчет НМЦК производился методом сопоставимых рыночных цен и в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 N 567 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)".

Для определения НМЦК:

а. 1. Направлено _____ запросов на получение коммерческого предложения. Получено _____ ответа на запрос коммерческого предложения.

б. 2. Осуществлен поиск ценовой информации в реестре контрактов, заключенных заказчиками. Вывод: _____

с. 3. Изучена информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, в том числе признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами. Вывод: _____

РАСЧЕТ НМЦК:

№ п/п	Наименование товара, работ, услуг	Ед. изм.	Кол- во	Цена за ед. изм., руб. Поставщик №1	Цена за ед. изм., руб. Поставщик №2	Цена за ед. изм., руб. Поставщи к №3	Коэф. вариаци и	Средняя цена за ед. изм., руб.	Стоимость товара, работ, услуг, руб.

Поставщик № 1 –

Поставщик № 2 –

Поставщик № 3 –

В результате расчета НМЦК составила: _____ (_____)
рублей _____ копеек.

Разработано Контрактной службой: _____ / _____ / « _____ »
20__ г.

ФОРМА

**ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ)
ЦЕНЫ КОНТРАКТА
МЕТОДОМ _____**

(наименование закупки)

Расчет НМЦК производился методом _____ и в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 N 567 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)".

Для определения НМЦК:

В результате расчета НМЦК составила: _____ (_____) рублей
_____ копеек.

Разработано Контрактной службой: _____ / _____ / « _____ » _____
20__ г.

Приложение № 4-1
к Положению взаимодействия
контрактной службы
с другими подразделениями

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
(должность)

(Фамилия, Инициалы) _____
« _____ » _____ 20 _____
год

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПКИ**

В соответствии с _____ (Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" / Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц) прошу разрешить проведение закупки:

Наименование закупки: _____
Обоснование необходимости (целесообразности) закупки: _____
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя): _____
Идентификационный код закупки: _____
НМЦК закупки: _____
Источник финансирования закупки: _____

Приложения:

- а. 1. Техническое задание на _____ листах.
- б. 2. Обоснование НМЦК на _____ листах.

Контрактной служба: _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____

г.

Согласовано:

Инициатор закупки: _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.

Бухгалтерия: _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.

Экономист: _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 4-2
к Положению взаимодействия
контрактной службы
с другими подразделениями

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
(должность)

« _____ » _____

20 _____ год

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
НА ИЗМЕНЕНИЕ (РАСТОРЖЕНИЕ) КОНТРАКТА**

В соответствии с _____ (Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" / Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц) прошу согласовать изменение (расторжение) следующего контракта:

Предмет контракта _____
Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя) _____
Номер контракта _____
Дата заключения контракта _____
Дата окончания срока действия контракта _____
Сумма контракта _____

Предлагаемые изменения контракта: _____

Приложение:

а. 1. Копия контракта на _____ листах.

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

Рекомендации Контрактной службы:

Рекомендации юрисконсульта:

_____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.