



МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ДИРЕКЦИЯ КОМПЛЕКСА ЗАЩИТНЫХ СООРУЖЕНИЙ
МИНИСТЕРСТВА РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФКП «Дирекция КЗС Минрегиона России»)

ПРИКАЗ

«13» октября 2010 г.

№ 80

г. Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о порядке подготовки, заключения, регистрации, хранения и исполнения государственных контрактов, договоров, соглашений, в ФКП «Дирекция КЗС Минрегиона России»

В целях упорядочения работы по заключению и учету государственных контрактов, договоров и соглашений, обеспечению исполнения договорных обязательств ФКП «Дирекция КЗС Минрегиона России», а также целевого и эффективного использования средств федерального бюджета,

п р и к а з ы в а ю :

1. Признать утратившим силу приказ от 27 февраля 2008 года № 13 «О порядке заключения и учета государственных контрактов (договоров) и соглашений, контролю за их исполнением, хранению и ведению реестра контрактов, реестров иных соглашений, а также реестров закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов».

2. Утвердить положение «О порядке подготовки, заключения, регистрации, хранения и исполнения государственных контрактов, договоров, соглашений, ФКП «Дирекция КЗС Минрегиона России», согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по экономике и финансам Мулишова С.В.

Генеральный директор

В.И.Щекачихин

Положение о порядке подготовки, заключения, регистрации, хранения и исполнения государственных контрактов, договоров, соглашений в ФКП «Дирекция КЗС Минрегиона России»

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует отношения по подготовке, заключению, хранению и исполнению государственных контрактов, договоров, соглашений в ФКП «Дирекция КЗС Минрегиона России» (далее – Дирекция), за исключением трудовых договоров с работниками Дирекции, и определяет порядок ведения Реестра государственных контрактов (договоров, соглашений), иных реестров, а также закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов.

Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для всех структурных подразделений Дирекции.

2. Подготовка, заключение и хранение государственных контрактов, договоров, соглашений.

2.1. Подготовка проекта государственного контракта, договора, соглашения начинается после принятия руководством Дирекции решения о закупках каких-либо работ, товаров, услуг и определения способа осуществления закупок (размещения заказа): аукцион, конкурс, запрос котировок и т.д.

2.2. Начальный этап работы по подготовке проекта государственного контракта (договора, соглашения) в части определения ассортимента, качества и объема требуемых товаров, работ, услуг в количественном и стоимостном выражениях осуществляется в соответствии с ежегодно сформированным Финансово-экономическим управлением Дирекции ведомственным планом закупок за счет средств федерального бюджета на планируемый период. Ответственность за данный этап возлагается на структурное подразделение Дирекции, за которым закреплены соответствующие направления деятельности.

2.3. Обеспечение всех процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на Отдел государственного заказа и контрактов Финансово-экономического управления.

2.4. Этапы подготовки, правила оформления государственных контрактов (договоров, соглашений).

2.4.1. Ответственное структурное подразделение готовит для предоставления Заместителю генерального директора по экономике и финансам заявку на размещение государственного заказа за подписью заместителя генерального

директора по направлению деятельности или руководителя ответственного структурного подразделения с указанием планируемого способа размещения и соответствующими приложениями:

2.4.1.1. Для проектов государственных контрактов (договоров, соглашений) на проектно-изыскательские работы:

- задание на проектирование, исходные данные и состав работ (приложение к проекту государственного контракта);
- расчет начальной (максимальной) цены государственного контракта;
- сроки выполнения работ;
- распределение начальной (максимальной) цены государственного контракта по годам;
- предложения по форме, срокам и порядку оплаты работ по государственному контракту;
- другие обосновывающие материалы.

2.4.1.2. Для проектов государственных контрактов (договоров, соглашений) строительного подряда, включая реконструкцию:

- техническое задание;
- ведомость объемов работ в соответствии с проектной документацией (приложение к проекту контракта);
- расчет начальной (максимальной) цены контракта;
- сроки выполнения работ;
- распределение начальной (максимальной) цены контракта по годам строительства;
- требования к качественным характеристикам строительных работ, материалов и конструкций;
- гарантийные сроки, объемы предоставления гарантий качества на работы по проекту контракта;
- предложения по форме, срокам и порядку оплаты работ по контракту;
- другие обосновывающие материалы.

2.4.1.3. Для проектов государственных контрактов (договоров, соглашений) по эксплуатации:

- техническое задание;
- регламент проведения работ (оказания услуг);
- расчет начальной (максимальной) цены государственного контракта;
- сроки выполнения работ (услуг);
- объемы предоставления гарантий качества на работы по проекту государственного контракта;
- другие обосновывающие материалы.

2.4.1.4. При заключении государственного контракта способом размещения у единственного источника – без проведения торгов, должен быть представлен пакет документов, указанных в п.п. 2.4.1.1. – 2.4.1.3., и обязательное обоснование выбора подрядчика (исполнителя, поставщика).

2.5. Проект государственного контракта (договора, соглашения) оформляется в соответствии с примерными формами государственных контрактов и

приложений к ним, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 594.

Количество экземпляров проектов государственных контрактов (договоров, соглашений) определяется количеством сторон.

2.6. Начальник ответственного структурного подразделения за проведение конкретной процедуры размещения государственного заказа визирует каждый лист проекта государственного контракта (договора, соглашения), приложений к нему.

2.7. При необходимости Отдел государственного заказа и контрактов Финансово-экономического управления, до визирования организует предварительную проработку проекта государственного контракта (договора, соглашения) с заинтересованными структурными подразделениями Дирекции.

Виза заместителя руководителя Дирекции, курирующего вопросы экономики и финансов, является обязательной на проектах всех государственных контрактов (договоров, соглашений) вне зависимости от направления деятельности и характера закупки.

Срок рассмотрения (визирования) каждым структурным подразделением – не более 1 рабочего дня, руководителем ответственного структурного подразделения – не более 2 рабочих дней.

2.8. Заключение государственного контракта (договора, соглашения), в том числе для осуществления закупок, проводимых без заключения государственных контрактов, между Дирекцией и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), осуществляется по итогам проведенной процедуры размещения заказа для государственных нужд, оформленной в виде протокола, служебной записки на имя руководителя Дирекции (уполномоченного заместителя руководителя) с положительной резолюцией руководителя (уполномоченного заместителя руководителя) Дирекции.

2.9. Согласование государственного контракта (договора, соглашения) осуществляется в следующем порядке:

- руководитель ответственного структурного подразделения;
- начальник Отдела государственного заказа и контрактов;
- начальник юридического управления;
- начальник сметного Отдела;
- начальник планово-экономического Отдела
- начальник финансового Отдела
- начальник финансово-экономического управления;
- заместитель руководителя Дирекции, курирующий вопросы экономики и финансов;
- главный бухгалтер;

- заместитель руководителя Дирекции, курирующий направление деятельности, указанной в контракте, в соответствии с приказом руководителя Дирекции о распределении обязанностей между заместителями руководителя.

2.10. Срок рассмотрения и согласования государственного контракта (договора, соглашения) в каждом структурном подразделении Дирекции не должен превышать двух рабочих дней (для государственных контрактов, заключаемых по результатам проведения котировок, а также для договоров, заключаемых по

результатам осуществления закупок, осуществляемых без заключения государственных контрактов), в остальных случаях трех рабочих дней.

2.11. При наличии замечаний государственный контракт (договор, соглашение) возвращается в ответственное структурное подразделение на доработку с обоснованием необходимости доработки.

2.12. Оформление государственного контракта по результатам процедуры по размещению заказа осуществляется путем внесения в проект государственного контракта данных победителя процедуры по размещению заказа (далее - подрядчик) представленных в его заявке, а именно:

- полное и сокращенное (если есть) наименование подрядчика;
- полное наименование должности, фамилии, имени, отчества лица, подписывающего государственный контракт, а также наименование документа, из которого следуют его полномочия на подписание государственного контракта;
- стоимость работ по государственному контракту, объявленная победителем в его заявке;
- срок выполнения работ (оказания услуг);
- гарантийные обязательства (срок/объем) на работы и услуги, выполняемые в ходе исполнения государственного контракта;
- банковские и почтовые реквизиты сторон.

Заполненный в соответствии с вышеуказанными условиями и подписанный подрядчиком проект государственного контракта представляется в Дирекцию, визируется службами и должностными лицами в соответствии с п. 2.9. и передается на подпись руководителю Дирекции.

2.13. Подписанному государственному контракту (договору, соглашению), согласно разделу 4 настоящего Положения, Отделом государственного заказа и контрактов присваивается уникальный номер, вносится соответствующая запись в реестр Дирекции и Федеральный реестр государственных контрактов, с целью получения номера реестровой записи. Оформление государственного контракта (договора, соглашения) производится в соответствии с действующим законодательством.

Экземпляр государственного контракта (договора, соглашения) Дирекции остается на хранении в Отделе государственного заказа и контрактов, остальные экземпляры передаются контрагентам под роспись.

2.14. Подготовка и подписание других государственных контрактов (договоров, соглашений), финансирование работ (услуг) по которым осуществляется за счет средств федерального бюджета и за счет сметы на содержание Дирекции, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. При заключении ежегодных соглашений (договоров) о передаче части функций государственного заказчика, заключаемых между Минрегионом России и ФКП «Дирекция КЗС Минрегиона России», стороны должны руководствоваться Федеральным законом «О федеральном бюджете» на текущий период, Постановлениями (Распоряжениями) Правительства Российской Федерации, а также иными правовыми актами Российской Федерации.

3. Подготовка дополнительных соглашений

При необходимости внесения изменений и дополнений в условия заключенного государственного контракта (договора) заключается дополнительное соглашение.

3.1. Решение об оформлении дополнительных соглашений к государственным контрактам, договорам принимается на уровне руководителя Дирекции или его заместителями в соответствии с направлениями деятельности.

3.2. Ответственное курирующее подразделение, иницирующее заключение дополнительного соглашения, передает в Отдел государственного заказа и контрактов заявку в письменном виде с приложением следующих материалов:

- обоснование о необходимости заключения дополнительного соглашения (перенос сроков окончания работ, изменение состава работ в пределах общей стоимости и т.д.) с соответствующей резолюцией должностных лиц, указанных в п. 3.1.;
- подписанные подрядчиком и завизированные руководителем ответственного курирующего подразделения приложения к дополнительному соглашению (перечень приложений определяется предметом дополнительного соглашения: перенос сроков окончания работ, изменение состава и стоимости работ или изменение состава работ в пределах общей стоимости и т.д.);
- сравнительные таблицы по ведомости объемов работ и стоимости, в случае уточнения стоимости.

3.3. Отдел государственного заказа и контрактов на основании материалов, указанных в п. 3.2., составляет текстовую часть дополнительного соглашения.

3.3.1. Текстовая часть дополнительного соглашения должна в обязательном порядке включать в себя следующее:

3.3.1.1. Вводную часть, в которой должны быть указаны:

- порядковый номер оформляемого дополнительного соглашения;
- наименование, номер и дата государственного контракта, к которому оформляется настоящее дополнительное соглашение;
- дата подписания дополнительного соглашения;
- место подписания;
- полное наименование сторон;
- название стороны по дополнительному соглашению;
- полное наименование должности, фамилии, имени, отчества лица, подписывающего дополнительное соглашение, а также наименование документа, из которого следуют его полномочия на подписание дополнительного соглашения.

3.3.1.2. Основание для оформления дополнительного соглашения.

3.3.1.3. Предмет дополнительного соглашения (какие изменения вносятся оформляемым дополнительным соглашением).

3.3.1.4. Перечень приложений, излагаемых с учетом изменений, внесенных дополнительным соглашением.

3.3.1.5. Реквизиты сторон, с указанием адреса места нахождения и почтового адреса сторон по государственному контракту.

3.4. Изменение или дополнение условий заключенного ранее государственного контракта (договора, соглашения) совершается в той же форме, что и сам договор, и оформляется дополнительным соглашением к нему, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, договором или соглашением.

4. Регистрация и учет государственных контрактов и дополнительных соглашений к ним

4.1. Отдел государственного заказа и контрактов осуществляет в обязательном порядке регистрацию, учет государственных контрактов и дополнительных соглашений к государственным контрактам, заключенным ФКП «Дирекция КЗС Минрегиона России» с подрядными организациями с занесением государственного контракта (договора, соглашения) в Реестр государственных контрактов Дирекции.

4.2. Учету и включению в Реестр подлежат все государственные контракты и все дополнительные соглашения к государственным контрактам, а также закупки, осуществляемые без заключения государственных контрактов.

4.3. Реестр государственных контрактов (договоров, соглашений) Дирекции состоит из Реестра государственных контрактов, Реестра закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов, а также Реестра иных договоров, соглашений.

Реестр государственных контрактов (договоров, соглашений) ведется ответственным работником Отдела государственного заказа и контрактов и должен содержать следующие сведения:

- наименование государственного заказчика;
- источник финансирования;
- способ размещения заказа;
- дата проведения процедуры размещения заказа по итогам торгов или запроса котировок: наименование и реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта;
- дата заключения контракта;
- предмет, цена государственного контракта и срок его исполнения;
- наименование, место нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, место жительства, индивидуальный налоговый номер (для физических лиц) поставщика (исполнителя, подрядчика);
- сведения об исполнении государственного контракта (договора, соглашения).

4.4. Реестр государственных контрактов (договоров, соглашений) представляет собой информационную систему и состоит из следующих реестров:

4.4.1. Реестра государственных контрактов (договоров, соглашений), заключенных Дирекцией по итогам размещения заказов с подрядными организациями по строительству комплекса защитных сооружений г.Санкт-Петербурга от наводнений, подлежащих оплате за счет средств федерального бюджета (ФАИП).

4.4.2. Реестра государственных контрактов (договоров, соглашений), заключенных Минрегионом России по итогам размещения заказов с подрядными организациями по строительству комплекса защитных сооружений г.Санкт-Петербурга от наводнений, подлежащих оплате за счет средств МФО и финансирования из федерального бюджета.

4.4.3. Реестра государственных контрактов (договоров, соглашений), заключенных Дирекцией по итогам размещения заказов с подрядными организациями по эксплуатации комплекса защитных сооружений г.Санкт-Петербурга от наводнений, подлежащих оплате за счет средств федерального бюджета, включая субсидии.

4.4.4. Реестра государственных контрактов (договоров, соглашений), заключенных Дирекцией по итогам размещения заказов с подрядными организациями на реконструкцию объектов по непрограммной части «Культура», подлежащих оплате за счет средств федерального бюджета.

4.4.5. Реестра государственных контрактов на обслуживание аппарата Дирекции (хозяйственные договоры), подлежащие оплате за счет средств сметы на содержание Дирекции.

4.4.6. Реестра закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов. Реестр ведет ответственный работник бухгалтерии.

Закупки регистрируются после осуществления факта поставки товаров (работ, услуг) путем проставления реестрового номера на предъявляемых Заказчику документах.

Реестр закупок должен содержать следующие сведения:

- краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг;
- наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;
- цена и дата закупки.

4.5. Государственные контракты (договоры, соглашения) регистрируются в вышеуказанных реестрах Дирекции не позднее трех рабочих дней после их подписания.

4.6. Вышеуказанные реестры, за исключением Реестра закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов, ведутся на электронном и бумажном носителях. работником Отдела государственного заказа и контрактов (далее – работник), назначаемым начальником Отдела.

4.7. Государственным контрактам, заносимым в вышеуказанные реестры, присваивается сплошная нумерация по следующей схеме: К (РРЦ; РРГР; Д)-10-000, где: К - означает принадлежность государственного контракта к КЗС; РРЦ - принадлежность государственного контракта к реконструкции объектов центра Санкт-Петербурга; РРГР - реконструкцию объектов на территории городов России; Д - хозяйственные договоры; 10 – государственный контракт подписан в 2010 году (11 - в 2011 году и т.д.); 000 - сплошная нумерация по реестру состоит из трех знаков. Государственные контракты, имеющие шифры К, РРЦ, РРГР, должны иметь расширение в зависимости от предмета контракта - строительный подряд (С), проектно-изыскательские работы (П), авторский надзор (АН), эксплуатация (Э). Государственные контракты, имеющие шифр К, должны также иметь информацию, определяющую источник финансирования: федеральный бюджет – (Ф), международные финансовые организации – (МФ), субсидии – (СБ).

Пример. КСФ-10-001 означает: объект - КЗС (К), предмет государственного контракта - строительный подряд (С), источник финансирования - федеральный бюджет (Ф), заключен государственный контракт в 2010 году (10), внесен в реестр как первый государственный контракт (001).

4.8. Заключенные государственные контракты, финансируемые за счет средств федерального бюджета через лицевой счет ФКП «Дирекции КЗС Минрегиона России» в Управлении федерального казначейства, в течение 3-х рабочих дней со дня подписания должны быть внесены в Федеральный реестр государственных контрактов, работником, назначаемым начальником Отдела, с целью получения номера реестровой записи.

5. Хранение государственных контрактов и дополнительных соглашений к ним

5.1. Первые экземпляры оригиналов государственных контрактов и дополнительных соглашений к ним (экземпляры Дирекции) хранятся в Отделе государственного заказа и контрактов в течение всего периода выполнения работ по государственному контракту.

5.2. Вторые экземпляры оригиналов государственных контрактов и дополнительных соглашений, принадлежащих другим сторонам, передаются контрагентам, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета.

5.3. Электронные копии оригиналов государственных контрактов и дополнительных соглашений передаются Отделом государственного заказа и контрактов в бухгалтерию Дирекции для передачи в Управление федерального казначейства по месту открытия лицевого счета, для принятия на учет обязательств, подлежащих оплате за счет средств федерального бюджета. Хранятся на сервере в соответствии с п.7.1.

6. Контроль исполнения государственных контрактов

Исполнение государственного контракта (договора, соглашения) заключается в выполнении сторонами взятых на себя обязательств.

6.1. Ответственным за надлежащее исполнение государственного контракта (договора, соглашения), в том числе приемку товаров, работ и услуг, подписание актов сдачи-приемки является соответствующее ответственное структурное подразделение Дирекции. После оформления в установленном порядке актов сдачи-приемки указанные акты передаются ответственным Управлением в Отдел государственного заказа и контрактов.

6.2. Отдел государственного заказа и контрактов контролирует надлежащее выполнение сторонами всех обязательств по государственному контракту (договору, соглашению), включая сроки и порядок оплаты, предоставления предусмотренной государственным контрактом (договором, соглашением) отчетности. При этом за достоверность соответствия представленной информации графикам производства работ по государственному контракту (договору, соглашению) несет ответственное структурное подразделение.

6.3. Ответственные структурные подразделения Дирекции обязаны в кратчайшие сроки представлять по запросу Отдела государственного заказа и контрактов все необходимые сведения и документы по заключаемым государственным контрактам (договорам, соглашениям) для осуществления контроля их исполнения.

6.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения государственного контракта (договора, соглашения) руководитель ответственного структурного подразделения обязан незамедлительно информировать руководителя (заместителя руководителя) Дирекции о таких фактах.

6.5. Оформление процедуры завершения исполнения сторонами обязательств по государственным контрактам осуществляется Отделом государственного заказа и контрактов на основании акта приемки работ по завершеному государственному контракту, представленному в Отдел государственного заказа и контрактов соответствующим структурным подразделением, путем включения соответствующей записи в Реестр Дирекции (раздел 4 настоящего Положения) и в Федеральный реестр государственных контрактов.

6.6. Государственные контракты (договоры, соглашения), исполнение обязательств по которым сторонами завершено, хранятся в Отделе государственного заказа и контрактов.

7. Требования к информационной безопасности ведения Реестров

Ведение Реестров в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и должно обеспечивать:

- применение средств электронной цифровой подписи или иных аналогов собственноручной подписи;
- применение средств антивирусной защиты;
- ограничение доступа к техническим средствам;
- защиту от несанкционированного взлома, проникновения;
- защиту от фальсификации размещаемой информации;
- сохранность и восстановление всей информации, обеспечение резервного копирования данных на Отдельном электронном носителе информации;

- разграничение действий по управлению программой;
- возможность беспрепятственного ознакомления со сведениями, содержащимися в Реестре через Портал;
- удобство поискового интерфейса требуемой информации;
- отслеживание сроков внесения информации о заключенных контрактах.

8. Организация оплаты по государственным контрактам

8.1. Авансирование работ (услуг, поставляемых товаров), финансирование которых осуществляется за счет средств федерального бюджета, предусматривает следующий порядок:

8.1.1. В соответствии с условиями государственных контрактов (договоров, соглашений) инициирование возможности авансирования заказчиком выполняемых работ (услуг, поставляемых товаров) осуществляется подрядчиком (исполнителем, поставщиком) путем направления на имя руководителя Дирекции соответствующего письма с приложением к нему графика погашения аванса, счета на оплату, а также других, упомянутых в государственном контракте (договоре, соглашении) документов (обеспечение исполнения контракта), необходимых для получения аванса (далее – письмо). Письмо с соответствующей резолюцией руководителя Дирекции направляется в Финансовый Отдел Финансово-экономического управления.

8.1.2. Финансовый Отдел совместно с другими службами Дирекции в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления письма в Дирекцию организует проверку, представленных подрядчиком документов на их соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и условиям государственного контракта. Замечания по графику погашения аванса должны быть направлены подрядчику не позже 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления письма с приложением графика в Дирекцию.

В случае отсутствия замечаний к представленным подрядчиком документам или после устранения подрядчиком замечаний финансовый Отдел готовит справочную информацию, на основании пакета документов, представленного подрядчиком, и направляет его в бухгалтерию Дирекции. В случае отсутствия замечаний, главный бухгалтер выносит их на рассмотрение руководителю Дирекции.

8.1.3. Главный бухгалтер организует исполнение указания руководителя Дирекции по перечислению/не перечислению авансовых средств подрядчику в соответствии с условиями государственного контракта (договора, соглашения).

8.2. Оплата выполненных работ (услуг, поставляемых товаров) за счет средств федерального бюджета осуществляется через Управление федерального казначейства в следующем порядке:

8.2.1. Инициирование оплаты выполненных по государственным контрактам (договорам, соглашениям) работ, оказанных услуг, поставленных товаров и т.д., осуществляется ответственным структурным подразделением Дирекции путем представления отчетов об их исполнении: актов по форме КС-2, других аналогичных актов, оговоренных государственным контрактом (договором,

соглашением) и справки по форме КС-3. Оформление указанных документов осуществляется в соответствии с требованиями приказа по Дирекции от 29.09.2010 № 71 «Об утверждении Порядка проверки и подписания первичных учетных документов, подтверждающих выполнение работ подрядными организациями и документов для оплаты выполненных работ» и условиями государственных контрактов (договоров, соглашений).

8. 2. 2. На основании оформленных (подписанных Дирекцией), в соответствии с приказом «Об утверждении Порядка проверки и подписания первичных учетных документов, подтверждающих выполнение работ подрядными организациями и документов для оплаты выполненных работ» документов, бухгалтерия готовит платежные поручения на оплату выполненных работ (оказанных услуг, поставленных товаров и т.д.).

8. 3. Авансирование работ (услуг, поставляемых товаров), финансируемых за счет сметы на содержание Дирекции с расчетного счета Дирекции, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и условиями государственного контракта (договора, соглашения).

8.4. Оплата выполненных работ (услуг, поставляемых товаров), финансируемых за счет сметы на содержание Дирекции с расчетного счета Дирекции осуществляется в следующем порядке:

8.4.1. Инициирование оплаты выполненных по государственным контрактам (договорам, соглашениям) работ, оказанных услуг, поставленных товаров и т.д., осуществляется ответственным структурным подразделением путем представления отчетов об их исполнении актов по форме КС-2, других аналогичных актов оговоренных государственным контрактом (договором, соглашением) и справки по форме КС-3. Оформление указанных документов осуществляется в соответствии с нормами бухгалтерского учета, требованиями приказа по Дирекции от 29 сентября 2010г. № 71 «Об утверждении Порядка проверки, визирования и подписания первичных учетных документов, подтверждающих выполнение работ подрядными организациями и документов для оплаты выполненных работ» и условиями государственных контрактов (договоров, соглашений).

8.4.2. На основании оформленных (подписанных Дирекцией) актов и справок бухгалтерия готовит платежные документы на оплату выполненных работ (оказанных услуг, поставленных товаров и т.д.).

8.5. Оплата поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, стоимость которых в целом не превышает установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, финансируемых за счет сметы на содержание Дирекции с расчетного счета Дирекции, может производиться на основании счета, представленного поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без оформления договора.

9. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения

9.1. Ответственность за качество подготовки и обеспечение установленного порядка согласования государственных контрактов (договоров, соглашений) несет начальник Отдела государственного заказа и контрактов.

9.2. Персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков согласования проектов государственных контрактов (договоров, соглашений) несет каждый начальник структурного подразделения Дирекции, участвующий в процедуре согласования.

9.3. Ответственность за хранение подлинников актов выполненных работ, услуг, платежных документов несут структурные подразделения в соответствии приказом Дирекции «Об утверждении Порядка проверки и подписания первичных учетных документов, подтверждающих выполнение работ подрядными организациями и документов для оплаты выполненных работ».

9.4. Оригиналы государственных контрактов (договоров), дополнительных соглашений, находящиеся на хранении в Отделе государственного заказа и контрактов, выдаются работникам Дирекции для работы под расписку на ограниченный срок. Для оперативной работы используются копии указанных документов.