государственное бюджетное учреждение
культуры Челябинской области
Магнитогорская государственная академическая
хоровая капелла имени С.Г. Эйдинова

ПРИКАЗ

от 02.05.2024 № 94- о/д

г. Магнитогорск

Об утверждения и ввода в действие
порядка согласования контрактов

В целях профилактики и упреждению правонарушений в финансово-бюджетной сфере для установления порядка согласования контрактов, заключаемых в Учреждении с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок согласования контрактов, заключаемых в Учреждении с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ, (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Работникам государственного бюджетного учреждения культуры челябинской области «Магнитогорская государственная академическая хоровая капелла имени С.Г. Эйдинова» (далее Учреждение), участвующим в процессе согласования контрактов, заключаемых в Учреждении, руководствоваться в своей работе Порядком согласования контрактов, заключаемых в Учреждении с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.
3. Документоведу Гранюк И.А. ознакомить под роспись работников Учреждения, участвующих в процессе согласования контрактов, заключаемых в Учреждении в порядке Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.
4. Начальнику административного отдела Мурыгиной О.А. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Художественный руководитель Н.Ф. Артемьева

В дело 01-03
02.05.2024 Гранюк

Приложение №1
к приказу № 94-0/9 от 02.05.2024

Порядок согласования контрактов, заключаемых в Учреждении с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ

1. На основании утвержденного в государственном бюджетном учреждении культуры Челябинской области «Магнитогорская государственная академическая хоровая капелла имени С.Г. Эйдинова» (далее Учреждение) плана - графика закупок руководитель структурного подразделения или сотрудник, являющейся инициатором заключения контракта (далее инициатор контракта) подготавливает заявку на заключение контракта, которая будет являться основанием для разработки проекта контракта контрактным управляющим:

   При наличии возможности инициатор контракта должен уточнить у контрагента наименование закрывающих документов, которые указывает в заявке.

1.1. С целью учета в проекте контракта существенных условий при подготовке проекта контракта, инициатор контракта направляет заявку вед. экономисту, который в заявке на заключение контракта указывает:

1.1.1. соответствует ли заявка утвержденному в Учреждении плану-графику закупок на год;

1.1.2. источник финансирования;

1.1.3. какие условия необходимо включить в проект контракта, при необходимости с их обоснованием.

1.2. С целью учета в проекте контракта существенных условий при подготовке проекта контракта, инициатор контракта направляет заявку гл. бухгалтеру, который в заявке:

1.2.1 Указывает в целях оформления первичных документов в соответствии с требования Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете» какие необходимые условия должны быть включены в проект контракта, при необходимости с их обоснованием.

1.3. Инициатор контракта по факту согласования заявки на заключение контракта у специалистов, направляет ее контрактному управляющему для подготовки проекта контракта. Также направляет запрошенные у контрагента копии учредительных документов: карту контрагента, 4 листа Устава (для подтверждения полномочий подписанта), доверенность (в случае подписания контракта на основании доверенности).

2. На основании заявки на заключение контракта контрактный управляющий подготавливает проект контракта с учетом требований Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

2.1. По факту подготовки проекта контракта направляет его для согласования: вед. экономисту, гл. бухгалтеру, юрисконсульту, которые обязаны согласовать проект контракта в течение одного рабочего дня.

Процедура согласования проекта контракта осуществляется путем направления согласования на эл. почту контрактного управляющего «Контракт согласован».

2.2. В порядке согласования проекта контракта специалисты, указанные в п.2.1., инициатор контракта, проверяют включены/не включены в проект контракта условия, указанные в заявке на заключение контракта.

2.2.1. В случае необходимости включения в контракт дополнительных условий, указывают их, при необходимости с их обоснованием.

2.2.2. В случае принятия решения об отказе согласовать проект контракта, специалист обязан дать письменный отказ от согласования контракта «Контракт не согласован» с обязательным указанием обоснованной причины отказа .

3. По завершению процедуры согласования проекта контракта специалистами и инициатором контракта, контрактный управляющий направляет проект контракта инициатору контракта с приложением всех согласований / несогласований контракта. Инициатор контракта направляет подготовленный проект контракта контрагенту для подписания.

3.1. В случае если контракт контрагентом подписан с протоколом разногласий, инициатор контракта направляет в течение 1 раб. дня протокол разногласий контрактному управляющему для проведении работы по согласованию контракта с контрагентом.

4. По завершению всех необходимых процедур по согласованию и подписанию контракта контрагентом инициатор контракта собирает на бегунке (проставленном на бумажном носителе) подписи специалистов, указанных в п.2.1., прикладывает эл. согласование контракта контрактным управляющим и юрисконсультом передает контракт на подписание Художественному руководителю.

5. Инициатор контракта один экземпляр контракта, подписанного Художественным руководителем, направляет контрагенту, а другой передает на хранение гл. бухгалтеру Учреждения.

****