

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«25» мая 2021 года

№ 108 -ОД

**О внесении изменений в приказ
от 19 марта 2021 года № 68-ОД**

В целях координации работы структурных подразделений территориального фонда обязательного медицинского страхования Белгородской области при ведении реестра контрактов, совершенствования мер, направленных на исполнение контрактов и размещение сведений об их исполнении в установленном законодательством порядке, недопущения нарушений Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ от 19 марта 2021 года № 68-ОД «Об осуществлении закупок товаров, работ и услуг»:

- дополнить Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд территориального фонда обязательного медицинского страхования Белгородской области, утвержденный в приложении № 1 к названному приказу (далее – Порядок) разделами «4. Исполнение, изменение, расторжение контракта» и «5. Ведение реестра контрактов» следующего содержания:

«4. Исполнение, изменение, расторжение контракта

4.1. Исполнение контракта включает в себя следующий комплекс мер, реализуемых после заключения контракта и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия структурных подразделений Фонда, Фонда с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с гражданским законодательством и Федеральным законом, в том числе:

1) приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2) оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3) взаимодействие заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.

4.2. Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных контрактом, осуществляется:

1) выступившими инициаторами закупки:

- общим отделом (Романов А.В.);
- отделом системного администрирования, защиты информации и программно-технического обеспечения (Изаков Я.А.);
- начальниками иных структурных подразделений,

2) главным специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности (Ходеева Е.В.) в части закупок по аренде и возмещению затрат арендодателя помещений; топлива; услуг по отпуску и потреблению электрической энергии; услуг всех видов связи; почтовых услуги и иных услуг по доставке корреспонденции; услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку; услуг по сопровождению программных продуктов и справочных/справочно-правовых систем; услуг по подписке доставке печатных периодических изданий.

4.3. Экспертиза, в том числе проверка качества, количества и характеристик товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта проводится во исполнение ч. 3 ст. 94 Федерального закона силами работников, указанных в пункте 4.2. Порядка. Для проверки соответствия поставленного товара выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта условиям контракта работники, указанные в пункте 4.2. Порядка, вправе ходатайствовать перед руководителем контрактной службы о привлечении сторонних экспертов (экспертных организаций).

4.4. Решение о привлечении сторонних экспертов (экспертных организаций) для приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта принимается по мере необходимости руководителем контрактной службы, если для приемки необходимы специалисты разного профиля, объект закупки отличается технической сложностью или высокой стоимостью, за исключением случаев, когда Правительством РФ определены случаи, когда экспертиза должна быть проведена исключительно сторонними экспертами (экспертными организациями) в обязательном порядке, о чем издается приказ.

4.5. При организации приемки товара работники, указанные в пункте 4.2. Порядка, должны руководствоваться порядком и сроками, которые установлены в контракте.

4.6. Результат экспертизы оформляется отдельным документом либо отражается в документе о приемке товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

В указанных документах должна быть отражена следующая информация:

- реквизиты контракта;
- информация, позволяющая определить соответствие товара условиям контракта;
- характеристики, комплектность, количество принятого товара, сведения о качестве и объеме результатов работ или услуг, любые иные существенные признаки;
- факт проведения экспертизы;
- факт отсутствия претензий и недостатков на момент приемки, а также выявленные недостатки, которые были исправлены поставщиком;
- цену и стоимость принятых результатов исполнения;
- расчет пени, штрафов, в случае если по результатам приемки применяется неустойка.

4.7. Если приемка прошла успешно, работники, указанные в пункте 4.2. Порядка, оформляют соответствующий документ в порядке и сроки, установленные контрактом, и в день их составления передают названные документы в отдел бухгалтерского учета и отчетности (Ходеева Е.В.) для расчетов с контрагентами.

4.8. При отказе от приемки товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта результаты экспертизы в тот же день передаются в юридический отдел (Мозговая Е.А.) для составления мотивированного отказа поставщику от приемки товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

Отказ от приемки товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта составляется в письменной форме за подписью всех членов приемочной комиссии и должен содержать:

- реквизиты контракта;
- характеристики, комплектность, количество непринятого товара, сведения о качестве, любые иные существенные признаки;
- факт проведения экспертизы;
- факт наличия претензий и недостатков на момент приемки;
- сведения о неустойке за ненадлежащее исполнение;
- указание на возможность и срок исправления замечаний.

4.9. На основании отказа от приемки товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, юридический отдел составляет и направляет в адрес контрагента мотивированный отказ от приемки товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, ведет претензионную и судебную работу, направленную на исполнение контракта, взыскание неустоек, возмещение убытков, расторжение контрактов при необходимости.

4.10. На основании документов, подтверждающих приемку товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет расчеты с контрагентами в сроки установленные контрактом и не позднее двух рабочих дней представляет в юридический отдел копии документов, подтверждающие исполнение контракта контрагентом и фондом (акты приемки и платежные документы), для своевременного (в течение пяти рабочих дней) размещения в Единой информационной системе сведений об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), расторжении контракта, приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в соответствии с требованиями статьи 103 Федерального закона.

4.11. В целях своевременного исполнения контрактов главный специалист юридического отдела Мозговая Е.А. служебной запиской (под подпись) уведомляет о сроках поставки товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контрактов контрагентами и о сроках расчетов с контрагентами лиц ответственных за приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, указанных в пункте 4.2., и руководителя контрактной службы.

4.12. В случае несвоевременного предоставления в юридический отдел документов, подтверждающих приемку товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, документов, подтверждающих расчеты с поставщиками, главный специалист юридического отдела Мозговая Е.А. в письменном виде информирует руководителя контрактной службы для принятия управленческих решений.

5. Ведение реестра контрактов

5.1. Под регистрацией государственного контракта понимается направление в Казначейство России необходимых сведений, определенных ст. 103 Федерального закона и Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 года № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну», Приказом Минфина России от 19.07.2019 года № 113н «О Порядке формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками» (далее – Порядок № 113н).

5.2. Ответственным за направление сведений в реестр контрактов является главный специалист юридического отдела (Мозговая Е.А.).

5.3. Ответственный за направление сведений в реестр контрактов направляет сведения для включения в реестр контрактов в течение пяти рабочих дней с даты заключения, исполнения (исполнения отдельного этапа), изменения (расторжения) контракта, предоставления сведений о соисполнителях - СМП или СОНКО.

При этом:

- 1) дата заключения контракта:

- дата его размещения в ЕИС в соответствии с ч. 8 ст. 83.2 Федерального закона, если он заключен по итогам электронной процедуры;

- дата подписания заказчиком (Фондом) в остальных случаях.

2) дата исполнения контракта (его отдельного этапа) – это дата, когда был подписан, один из следующих документов:

- документ об оплате на основании акта приемки товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта или товарной накладной о приемке товара (работы, услуги);

- акт (уведомление) о наступлении гарантийного случая;

- акт о выполнении обязательств по гарантии качества.

Если контрактом предусмотрена частичная оплата и приемка товара (работы, услуги), то сведения нужно подать в течение пяти рабочих дней с даты оформления платежки или акта (товарной накладной) по каждому такому случаю.

При ведении юридическим отделом претензионной работы, то пять рабочих дней отсчитываются от даты поступления средств по претензии на счет Фонда.

3) дата представления сведений о соисполнителях - СМП или СОНКО - день поступления такой информации от исполнителя.

4) дата изменения (расторжения) контракта - это одна из дат:

- заключения дополнительного соглашения об изменении или расторжении контракта;

- изменения (расторжения) контракта по решению суда (день вступления данного решения в силу);

- при расторжении контракта при одностороннем отказе от его исполнения – 11-й день после даты надлежащего уведомления второй стороны о таком отказе.

5.4. В реестр контрактов направляются следующие сведения:

5.4.1. При заключении контракта

- наименование заказчика (п. 15 Порядка № 113н);

- источник финансирования (п. 16 Порядка № 113н);

- способ закупки (п. 17 Порядка № 113н);

- дата и реквизиты протокола, в котором подведены итоги закупки (п. 18 Порядка № 113н);

- дата заключения и номер контракта при наличии такого номера (п. 19 Порядка № 113н). Учтите, что в данном случае указывается дата подписания контракта заказчиком в виде «ДД.ММ.ГГГГ»;

- объект закупки и его характеристики (указанные в контракте), а при закупке лекарственных препаратов дополнительные сведения (п. п. 20, 20.1 Порядка № 113н);

- код позиции, наименование (при наличии) и т.д. в соответствии с каталогом товаров (работ, услуг) (п. 20 Порядка № 113н);

- приведенное в контракте наименование страны происхождения товара при его закупке, в том числе товара, поставляемого при выполнении работ, оказании услуг (пп. «е» п. 2 Правил № 1084, п. 20 Порядка № 113н).

- приведенные в контракте цена контракта (отдельного этапа его исполнения) и размер аванса (при наличии) (п. 21 Порядка № 113н). Если предусмотрена выплата аванса по этапам исполнения контракта, то его размер нужно указать в отношении каждого этапа;

- цена за единицу товара (работы, услуги) согласно контракту (п. 21 Порядка № 113н);
- указанный в контракте срок его исполнения (исполнения отдельного этапа) (п. 22 Порядка № 113н);
- сведения об исполнителе контракта (п. п. 23 - 33 Порядка № 113н);
- сведения о гарантийных обязательствах, предусмотренных ч. 4 ст. 33 Закона № 44-ФЗ, о сроках их предоставления (при наличии), об обеспечении таких обязательств (при наличии) и их размере (п. 33.1 Порядка № 113н);
- идентификационный код закупки (п. 38 Порядка № 113н).

Дополнительно прилагается копия контракта, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.2. Если исполнитель представил сведения о соисполнителях из числа СМП и СОНКО, направляется информация о договоре между ними.

5.4.3. Если контракт изменен, направляются только те сведения, которые изменились по форме, указанной в п. 34 Порядка № 113н.

5.4.4. Об исполнении контракта в реестре контрактов направляются следующие сведения:

- сведения о приемке товаров, работ, услуг по контракту (в том числе в ходе отдельных этапов его исполнения) и их оплате;
- заключение по результатам экспертизы поставленного товара, (выполненной работы, оказанной услуги), в том числе по результатам отдельного этапа исполнения контракта;
- информацию о начислении и об уплате неустойки;
- информацию о наступлении гарантийного случая, предусмотренного контрактом, и об исполнении гарантийных обязательств, предусмотренных ч. 4 ст. 33 Федерального закона;
- информацию о возникшей по контракту переплате;
- сведения о наименовании страны происхождения товара при его закупке, в том числе товара, поставленного при выполнении работ, оказании услуг, информацию о производителе товара на основании документа о его приемке.

Дополнительно прикладываются копии документов о приемке товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; платежные документы.

5.4.5. Если контракт расторгнут или признан судом недействительным, направляются:

- сведения об основании для расторжения контракта, признании его недействительным;
- данные о наименовании и реквизитах документа, на основании которого контракт расторгнут или признан недействительным;
- информация о дате расторжения контракта, признания его недействительным;
- другие сведения, предусмотренные п. 35 Порядка № 113н.

6. Не направляется в реестр контрактов сведения о контрактах, заключенных с единственным поставщиком по следующим основаниям:

- закупка на сумму до 600 тыс. руб. по п. 4 или п. 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона, за исключением закупки товара в случаях, предусмотренных пунктами 4 и

5 части 1 статьи 93 Федерального закона, в электронной форме с использованием электронной площадки на сумму, не превышающую трех миллионов рублей;

- закупка работ, услуг по техобслуживанию, эксплуатационному контролю зданий, сооружений; содержанию и ремонту общего имущества в здании, одного или нескольких нежилых помещений заказчика; услуг по холодному и (или) горячему водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, теплоснабжению, газоснабжению; услуг по охране, по обращению с ТКО - если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения заказчика (п. 23 ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ).».

2. Начальнику общего отдела Романову А.В. настоящий приказ довести до сведения руководителей всех структурных подразделений фонда, а также членов контрактной службы персонально.

3. Настоящий приказ вступает в законную силу с даты подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора-главного бухгалтера Ермакову О.И.

**Исполняющая
обязанности директора**



В.С. Пересыпкина