



Администрация города Благовещенска  
Амурской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.01.2020

№ 213

г. Благовещенск

О внесении изменений в Регламент взаимодействия работников администрации города Благовещенска, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного подразделения с подразделениями администрации города Благовещенска и комиссиями администрации города Благовещенска на осуществление закупок, утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 31.07.2015 № 2851

В целях приведения в соответствие 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 администрации города Благовещенска от 18.02.2014 № 883 «Об утверждении Положения о контрактной службе администрации города Благовещенска»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в Регламент взаимодействия работников администрации города Благовещенска, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного подразделения с подразделениями администрации города Благовещенска и комиссиями администрации города Благовещенска по осуществлению закупок, утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 31.07.2015 № 2851 (в редакции постановления администрации города Благовещенска от 18.04.2019 № 1246) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Благовещенска

*В.С. Калита*

В.С. Калита

Приложение  
к постановлению администрации  
города Благовещенска  
от 27.01.2010 № 213

**Регламент  
взаимодействия работников администрации города Благовещенска,  
выполняющих функции контрактной службы без образования  
отдельного подразделения с подразделениями администрации города  
Благовещенска и комиссиями администрации города Благовещенска по  
осуществлению закупок**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия работников администрации города Благовещенска, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного подразделения со структурными подразделениями администрации города Благовещенска, иницирующими осуществление закупок (далее - Инициатор закупок) и комиссиями администрации города Благовещенска по осуществлению закупок (далее - Комиссии) разработан 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» (далее - Закон о контрактной системе), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о конкуренции), постановлением администрации города Благовещенска от 18.02.2014 № 883 «Об утверждении Положения о контрактной службе администрации города Благовещенска».

1.2. Регламент взаимодействия работников администрации города Благовещенска, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного подразделения с подразделениями администрации города Благовещенска и комиссиями администрации города Благовещенска по осуществлению закупок (далее - Регламент) устанавливает порядок действий работников администрации города Благовещенска, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного подразделения (далее - Контрактная служба) для осуществления своих полномочий и определяет механизм взаимодействия Контрактной службы с Инициаторами закупок, Комиссиями в части планирования и осуществления муниципальным заказчиком - администрацией города Благовещенска закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки) для обеспечения муниципальных нужд.

**II. Порядок взаимодействия при планировании закупок**

2.1. Инициаторы закупок осуществляют закупки в соответствии с информацией, включенной в план-график. Закупки, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены.

2.2. Работники контрактной службы или другие лица, уполномоченные руководителем Инициатора закупок (далее – работник Инициатора закупок) определяют потребность в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год заблаговременно, формируют сведения о планируемых закупках товаров, работ, услуг на очередной финансовый год и плановый период (далее – сведения) по форме, согласно Приложению к настоящему Регламенту, согласовывают сведения с руководителем Инициатора закупок, заместителем мэра города Благовещенска, курирующим Инициатора закупок и не позднее 01 июля текущего года направляют сформированные сведения с обоснованием закупок Руководителю сектора контрактной службы финансового отдела администрации города Благовещенска (далее – Руководитель сектора) на бумажном носителе и в электронном виде.

Работники Инициатора закупок обеспечивают соответствие закупок целевым статьям расходов бюджета, целевое и эффективное расходование бюджетных средств, сформированным в соответствии с муниципальными программами и не включенными в муниципальные программы направлениями деятельности органов местного самоуправления (непрограммные направления деятельности).

2.3. Руководитель сектора в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения сведений с обоснованием закупок проверяет их и формирует проект плана - графика на очередной финансовый год и плановый период (далее – план-график).

В случае наличия у Руководителя сектора замечаний к представленным сведениям, он уведомляет в письменной форме об этом работника Инициатора закупок, который в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения уведомления обязан устранить недостатки. Скорректированная часть сведений предоставляется Руководителю сектора.

2.4. Сформированный проект плана-графика Руководитель сектора предоставляет на согласование Руководителю контрактной службы. Руководитель контрактной службы в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет согласование проекта плана-графика и передает его в Финансовый отдел администрации города Благовещенска (далее – Финансовый отдел) для составления части проекта городского бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.5. Сектор контрактной службы финансового отдела (далее – Сектор контрактной службы) в течение 2 (двух) рабочих дней после принятия решения Благовещенской городской Думы о городском бюджете на текущий и плановый период в письменной форме уведомляет Инициаторов закупок о доведении предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.

2.6. Работник Инициатора закупок в течение 2 (двух) рабочих дней после получения уведомления предоставляет Руководителю сектора скорректированную часть сведений.

2.7. Руководитель сектора в течение 6 (шести) рабочих дней со дня получения информации формирует в информационной системе «Централизованная информационно-техническая платформа «АЦК-Госзаказ» (далее – «ЦИТП «АЦК-Госзаказ»)) план-график и направляет его в единую информационную систему (далее – ЕИС).

2.8. Руководитель контрактной службы в сроки, регламентированные Законом о контрактной системе подписывает в ЕИС усиленной квалифицированной электронной подписью план-график.

2.9. Внесение изменений в план-график, размещенный в ЕИС по каждому объекту закупки осуществляется Сектором контрактной службы на основании представленных работником Инициатора закупок Сведений, согласованных с руководителем Инициатора закупок, заместителем мэра города Благовещенска, курирующим Инициатора закупок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случае, если в соответствии с Законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты заключения муниципального контракта (далее – контракта).

Сектор контрактной службы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления Сведений вносит необходимые изменения в план-график и направляет его в ЕИС для подписания Руководителем контрактной службы.

Руководитель контрактной службы в сроки, регламентированные Законом о контрактной системе подписывает в ЕИС усиленной квалифицированной электронной подписью план-график.

### **III. Порядок взаимодействия при осуществлении закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

3.1. Осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляется Инициатором закупок во взаимодействии с Руководителем сектора и управлением муниципального заказа администрации города Благовещенска (далее - Управление заказа).

Закупки осуществляются в соответствии с информацией, включенной в план-график.

3.2. В целях осуществления закупок работник Инициатора закупки за 40 (сорока) дней по всем закупкам до предусмотренного муниципальным контрактом срока начала поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и за 60 (шестидесяти) дней в отношении открытого конкурса в электронной форме формирует, согласовывает с руководителем Инициатора закупок, заместителем мэра города Благовещенска, курирующим Инициатора закупок

и передает Руководителю сектора следующие документы (далее - Пакет документов):

сведения об объекте закупки (с подробным описанием объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона о контрактной системе). При этом работник Инициатора закупки обеспечивает соответствие объекта закупки, указанного в описании объекта закупки и проекте контракта, целям, указанным при доведении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (подписывает руководитель Инициатора закупок);

проект контракта, завизированный заместителем мэра города Благовещенска, курирующим Инициатора закупок, правовым управлением администрации города Благовещенска, финансовым отделом администрации города Благовещенска, руководителем Инициатора закупок;

обоснование начальной (максимальной) цены контракта с приложением обосновывающих документов в соответствии со статьей 22 Закона о контрактной системе (подписывает руководитель Инициатора закупок).

Нарушение работником Инициатора закупки установленного срока предоставления Пакета документов является основанием для отказа в их принятии и переноса закупки на более поздний срок.

3.3. Руководитель сектора в течение 7 (семи) рабочих дней с даты получения от работника Инициатора закупки Пакета документов рассматривает его на соответствие требованиям Законов о контрактной системе, о конкуренции и информации, содержащейся в плане - графике и в случае соответствия этим требованиям, формирует заявку на закупку в «ЦИТП «АЦК-Госзаказ» и на бумажном носителе.

Электронная заявка должна соответствовать регламенту работы «ЦИТП «АЦК-Госзаказ». Заявка на бумажном носителе должна соответствовать форме, являющейся приложением к Порядку взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, утвержденному решением Благовещенской городской Думы от 20.02.2014 № 72/08.

В случае несоответствия вышеуказанным требованиям, Руководитель сектора возвращает работнику Инициатора закупки Пакет документов для его доработки (с указанием мотивов отказа).

3.4. Сформированную заявку с приложением Пакета документов Руководитель сектора подписывает Руководителем контрактной службы (а при его отсутствии - заместителем руководителя контрактной службы) и направляет сопроводительным письмом в Управление заказа.

Формирование и направление в Управление заказа заявки на закупку производится Руководителем сектора с учетом всех процедурных вопросов по согласованию и подписанию Пакета документов, за 30 дней по всем закупкам до предусмотренного муниципальным контрактом срока начала поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и за 50 дней в отношении открытого конкурса в электронной форме. Соблюдение даты подачи заявок на осуществление закупки обеспечивается Руководителем сектора с учетом

сроков, отведенных на рассмотрение заявки на закупку и разработку документации о закупке уполномоченным органом. Заявка, поступившая по истечении срока, предусмотренного настоящим пунктом Управлением заказа подлежит отклонению.

3.5. Управление заказа в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявки и Пакета документов, рассматривает ее, разрабатывает на основании сведений, содержащихся в заявке, документацию о закупке и направляет ее мэру города Благовещенска или уполномоченному им лицу (далее – Заказчик) для утверждения.

Утвержденная документация о закупке возвращается в Управление заказа для дальнейших действий по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

Управление заказа во взаимодействии с Руководителем сектора и Инициатором закупки осуществляют все действия, регулируемые Законом о контрактной системе, муниципальными правовыми актами в части внесения изменений в извещения, документацию о закупках, разъяснений положений документаций о закупках и отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.6. Результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Управление заказа оформляет протоколами и подписывает Заказчиком в установленные Законом о контрактной системе сроки. Протокол по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) оформляется в 3 (трех) экземплярах, один остается на хранении в Управлении заказа, два других передаются Руководителю сектора (один из которых направляется Инициатору закупки).

3.7. Управление заказа обеспечивает заключение контракта по результатам открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений, проводимых в электронной форме в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе и в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания Заказчиком в ЕИС контракта, передает его на бумажном носителе Руководителю сектора.

В случае непредставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем), с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта в срок, указанный для заключения контракта, такой поставщик (подрядчик, исполнитель) считается уклонившимся от заключения контракта. В этом случае Управление заказа оформляет протокол о признании такого поставщика (подрядчика, исполнителя) уклонившимся от заключения контракта, размещает его в ЕИС и на электронной площадке с использованием ЕИС и передает Руководителю сектора.

Работник Инициатора закупок после согласования с Руководителем сектора и правовым управлением в течение 3 (трех) рабочих дней с даты признания победителя уклонившимся от заключения контракта направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на

осуществление контроля в сфере закупок информацию, предусмотренную пунктами 1 - 3 части 3 статьи 104 Закона о контрактной системе, а также документы, свидетельствующие об уклонении победителя от заключения контракта.

В случае, если победитель электронной процедуры признан уклонившимся от заключения контракта, заказчик вправе заключить контракт с участником такой процедуры, заявке которого присвоен второй номер. Управление заказа осуществляет заключение контракта с таким участником закупки, заявке которого присвоен второй номер в соответствии с Законом о контрактной системе.

#### 3.8. Руководитель сектора:

1) в сроки, регламентированные нормативными правовыми актами в сфере контрактной системы, обеспечивает включение в Реестр контрактов информации о контракте, заключенном по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и передачу копии контракта Инициатору закупок;

2) по запросу Управления заказа, органов местного самоуправления, исполнительных органов государственной власти Амурской области формирует отчеты и необходимую информацию, относящиеся к осуществлению закупок для муниципальных нужд.

3.9. Управление заказа проводит процедуру предварительного отбора участников закупки, с последующим формированием Перечня поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях оказания гуманитарной помощи, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в порядке, установленном Законом о контрактной системе.

### **IV. Порядок взаимодействия при осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

4.1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в случаях и порядке, установленных статьей 93 Закона о контрактной системе. Закупки осуществляются в соответствии с информацией, включенной в план-график.

4.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с пунктами 24, 25.1, 25.2, 25.3 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, работник Инициатора закупки подготавливает проект контракта и согласовывает его с:

руководителем Инициатора закупок (в части необходимости осуществления закупки);

заместителем мэра города Благовещенска, курирующим Инициатора закупок (в части целесообразности осуществления закупки);

правовым управлением (в части соответствия контракта требованиям Законов о контрактной системе, о конкуренции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Амурской области и правовым актам города Благовещенска);

Финансовым отделом.

4.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30-32, 34, 35, 37-41, 46, 49 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, работник Инициатора закупки не менее чем за 10 (десять) дней до дня осуществления закупки представляет в Финансовый отдел проект контракта, содержащий определение и обоснование цены контракта в соответствии со статьей 22 Закона о контрактной системе.

4.4. Потребность осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе согласовывается с Руководителем контрактной службы не менее чем за 10 (десять) дней до дня осуществления закупки.

4.5. Работник Инициатора закупок обеспечивает подписание проекта контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем). После подписания проекта контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) работник Инициатора закупок обеспечивает его подписание Заказчиком, и в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания Заказчиком контракта передает его Руководителю сектора.

4.6. Контракт заключается после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем), с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта в соответствии с Законом о контрактной системе (при установлении такого обеспечения).

4.7. Руководитель сектора в сроки, регламентированные нормативными правовыми актами в сфере закупок, обеспечивает включение в Реестр контрактов информации о контракте, заключенном с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

## **V. Порядок взаимодействия при исполнении контракта**

5.1. Контроль за исполнением обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту в части поставки товара, выполнения работы, оказания услуги осуществляет Инициатор закупок.

5.2. Работник Инициатора закупки при исполнении контракта организует приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (далее - Приемка результатов) в порядке и в сроки, установленные контрактом.

Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов в части их соответствия условиям контракта,

работник Инициатора закупки проводит экспертизу в порядке, предусмотренном статьей 94 Закона о контрактной системе.

В случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе и контрактом, работник Инициатора закупки организует работу по направлению поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированного отказа от подписания документа о приемке.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приемки, работник Инициатора закупки передает документ о приемке, результаты экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (в случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги экспертов, экспертных организаций), счет и (или) счет фактуру, и (или) накладную в Финансовый отдел для включения информации и документов в Реестр контрактов, заключенных заказчиками и оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта в сроки, предусмотренные контрактом. В случае нарушения работником Инициатора закупок срока представления документов о приемке в Финансовый отдел, ответственность, предусмотренную статьей 7.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, несет работник Инициатора закупки.

5.3. Руководитель Инициатора закупки в случае наличия экономии по результатам осуществления закупки, иной экономии направляет Руководителю контрактной службы согласованные с заместителем мэра города Благовещенска, курирующим Инициатора закупки предложения по использованию такой экономии в следующие сроки:

1) по экономии, полученной в результате торгов, в течение 10 (десяти) дней с даты заключения контракта, но не позднее 15 ноября;

2) по экономии, полученной при снижении цены контракта без изменения иных условий контракта, в течение 10 (десяти) дней с даты заключения соответствующего дополнительного соглашения к контракту, но не позднее 15 ноября;

3) по экономии, полученной вследствие уменьшения по предложению заказчика предусмотренного контрактом количества товара, объема работы или услуги не более чем на 10 %, в течение 10 (десяти) дней с даты заключения соответствующего дополнительного соглашения к контракту, но не позднее 15 ноября;

4) по экономии, сложившейся по результатам исполнения контракта, в случае если контракт был расторгнут по соглашению сторон, в течение 10 (десяти) дней с даты заключения соглашения о расторжении контракта, но не позднее 20 декабря;

5) по экономии в случае отсутствия необходимости в осуществлении закупки, предусмотренной планом-графиком, в срок не позднее 01 числа месяца, в котором планировалось начать осуществление закупки.

5.4. Руководитель контрактной службы согласовывает предложения Инициаторов закупок и передает их в Финансовый отдел для внесения соответствующих изменений в план-график.

В случае отсутствия предложений по использованию экономии, либо направление их по истечению указанных сроков, Руководитель контрактной службы самостоятельно принимает решение о распределении такой экономии.

5.5. В случае ненадлежащего исполнения контракта (с указанием допущенных нарушений) или неисполнения контракта работник Инициатора закупки организует работу во взаимодействии с правовым управлением о применении санкций к поставщику (подрядчику, исполнителю). В этом случае работник Инициатора закупки информирует об этом Руководителя сектора, который вносит данные сведения в Реестр контрактов. Если принято решение об обращении в суд, работник Инициатора закупки готовит пакет необходимых документов, согласовывает его с руководителем Инициатора закупки, Руководителем сектора и направляет в правовое управление для решения вопроса о подготовке искового заявления в суд.

5.6. Изменение или расторжение контракта в ходе его исполнения осуществляется в соответствии со статьей 95 Закона о контрактной системе. Подготовку дополнительных соглашений или соглашений о расторжении контракта осуществляют работники Инициатора закупок. Проект дополнительного соглашения или соглашения о расторжении контракта вместе с копией контракта проходит процедуру согласования с руководителем Инициатора закупки, заместителем мэра города Благовещенска, курирующим Инициатора закупок, правовым управлением, Финансовым отделом. После согласования работник Инициатора закупки обеспечивает подписание дополнительного соглашения или соглашения о расторжении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и Заказчиком, и в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания сторонами передает в Сектор контрактной службы.

5.7. Сектор контрактной службы в сроки, регламентированные нормативными правовыми актами в сфере закупок, обеспечивает включение в Реестр контрактов информации об изменении или расторжении контракта.

## **VI. Порядок взаимодействия с комиссиями по осуществлению закупок**

6.1. Управление заказа подготавливает проекты постановлений администрации города Благовещенска о создании Комиссии, утверждении их состава.

6.2. Руководитель Инициатора закупки в сопроводительном письме для Управления заказа на осуществление закупки товаров, работ, услуг указывает фамилию, имя, отчество, должность представителя (представителей) Инициатора закупок, который обладает специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, для включения в состав Комиссии.

### 6.3. Управление заказа:

- 1) своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссий;
- 2) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссий;
- 3) осуществляет подготовку протоколов заседаний Комиссий на основании решений, принятых членами Комиссий и размещение их в ЕИС и на сайтах операторов электронных площадок.

## **VII. Порядок взаимодействия при поступлении жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа, Заказчика, комиссий по осуществлению закупок**

7.1. При поступлении жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа, заказчика – администрации города Благовещенска, комиссий по осуществлению закупок Управление заказа в целях подготовки мотивированного отзыва по существу жалобы в контрольные органы в сфере закупок, вправе запросить у Инициатора закупок, правового управления необходимые ему документы (их копии), объяснения в письменной или устной форме, иную информацию о закупке.

7.2. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления соответствующего запроса Инициатор закупки, правовое управление обязаны направить соответствующие разъяснения и (или) документы (их копии) в Управление заказа.

7.3. Управление заказа совместно с Инициатором закупок, правовым управлением представляет интересы администрации города Благовещенска в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Амурской области.

Приложение к Регламенту взаимодействия работников администрации города Благовещенска, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного подразделения с подразделениями администрации города Благовещенска и комиссиями администрации города Благовещенска по осуществлению закупок

(Форма)

**СВЕДЕНИЯ**  
о планируемых закупках товаров, работ, услуг  
на 20\_\_ финансовый год и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов

1. Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

2. Информация о закупках товаров, работ, услуг на 20\_\_ финансовый год и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов

№ п/п	Целевая статья расходов бюджета	Объект закупки		Наименование объекта закупки	Планируемый месяц и год осуществления закупки	Объем финансового обеспечения, в том числе планируемые платежи				Способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика)	Необходимость осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций
		Товар, работа, услуга по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (ОКПД2)				на текущий финансовый год	на плановый период				
		Код	Наименование				на первый год	на второй год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
Всего для осуществления закупок, в том числе по коду бюджетной классификации _____											

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

тел.: