

## Вопрос 6. Порядок создания, организация работы, функции контрактной службы (контрактного управляющего), комиссии по осуществлению закупок. Контрактная служба.

В зависимости от годового объема закупок заказчики (ч. ч. 1, 2 ст. 38 Закона 44-ФЗ):

1) создают контрактные службы, если совокупный годовой объем закупок превышает 100 млн. рублей. При этом, согласно п. 3 Типового положения (регламента) о контрактной службе, утвержденного [Приказом Минэкономразвития РФ от 29.10.2013 № 631](#)), заказчики вправе создать контрактную службу и при совокупном годовом объеме закупок до 100 млн. рублей;

2) назначают должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта, контрактного управляющего, если совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 100 млн рублей и у заказчика отсутствует контрактная служба.



### Типовая ситуация.

Бюджетное учреждение осуществляет закупки на сумму 110 млн руб. в год, половину которых - в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ. Нужно ли создавать контрактную службу в таком бюджетном учреждении?

**Ответ:** В данном случае создание контрактной службы является правом заказчика. Если это право не реализуется, необходимо назначить контрактного управляющего.

**Обоснование:** Создать контрактную службу обязаны заказчики, чей совокупный годовой объем закупок (СГОЗ) превышает 100 млн руб. (ч. 1 ст. 38 Закона № 44-ФЗ). Под СГОЗ понимается общий объем финансового

обеспечения для осуществления закупок в соответствии с Законом № 44-ФЗ, утвержденный на финансовый год. В него включается в том числе финансовое обеспечение, предназначенное для оплаты в указанном финансовом году контрактов, которые заключены до его начала. Такое определение дано в п. 16 ст. 3 Закона № 44-ФЗ. Исходя из буквального смысла названной нормы при расчете СГОЗ принимаются во внимание только закупки, осуществляемые в порядке применения Закона № 44-ФЗ. Прочие закупки, в том числе проводимые на основании Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, при этом не учитываются.

Вправе ли заказчик включить лицо в состав контрактной службы (назначить контрактным управляющим) на основании гражданско-правового договора (договора ГПХ)?

**Ответ:** Нет, не вправе.

Обоснование: Согласно ч. 2 ст. 38 Закона 44-ФЗ контрактным управляющим может быть только должностное лицо заказчика.

Порядок формирования контрактной службы установлен п. 6 Типового положения, которым предусмотрено только 2 способа создания контрактной службы:

- 1) образование отдельного структурного подразделения;
- 2) утверждение постоянного состава сотрудников заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

Для осуществления деятельности контрактного управляющего ведомственным приказом заказчика вносятся изменения в должностной регламент, трудовой договор контрактного управляющего в установленном порядке по решению руководителя заказчика, поскольку в соответствии со статьей 22 ТК РФ работодатель имеет право в том числе заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

Таким образом, недопустимо возлагать функции сотрудников контрактной службы

(контрактного управляющего) на лиц, не состоящих в трудовых или служебных отношениях с заказчиком. Аналогичная позиция изложена в [Письме Минэкономразвития РФ от 31.01.2014 № ОГ-Д28-834](#).

Положениями статьи 38 Закона о контрактной системе, а также Трудового кодекса РФ не предусмотрены ограничения и запреты на назначение руководителя заказчика контрактным управляющим.

Таким образом, в случае не назначения контрактного управляющего из числа работников заказчика руководитель вправе самостоятельно исполнять обязанности, возложенные на контрактного управляющего, в том числе с использованием электронной цифровой подписи (Письмо Минфина РФ от 07.11.2017 № 24-01-09/73185).

Контрактная служба действует в соответствии с положением (регламентом), разработанным и утвержденным на основании типового

положения (регламента), утвержденного [Приказом Минэкономразвития РФ от 29.10.2013 № 631](#) «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе».

Структура и численность контрактной службы определяются и утверждаются заказчиком, но не могут составлять менее 2 человек.

Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утв. Приказом Минэкономразвития РФ от 29.10.2013 № 631, предусмотрены 2 способа создания контрактной службы:

- создание отдельного структурного подразделения;
- утверждение заказчиком постоянного состава работников заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (контрактная служба без образования отдельного подразделения).

Допускается, что контрактная служба может быть создана как отдельное структурное подразделение, либо на базе уже имеющегося у заказчика структурного подразделения, либо как новая структурная единица. Важно и то, что при создании контрактной службы заказчик не обязан создавать специальное структурное подразделение. Это положение означает, что создание контрактной службы вовсе не обязательно должно повлечь за собой изменение штата заказчика и не обязывает заказчика перепрофилировать структурные подразделения правоохранительного органа, объединяя или выделяя какое-то из них в контрактную службу.

Можно создать несколько контрактных служб (контрактных управляющих), так как это не запрещено Федеральным законом № 44-ФЗ. Если создано несколько контрактных служб, они могут выполнять как разные функции, так и одинаковые функции, но в разных направлениях (например, строительство, собственные нужды и пр.). Возможно возложить функции и обязанности контрактной службы на существующие группы (отделы) или отдельных сотрудников. При этом соответствующие изменения должны быть внесены в положения о группах (направлениях, отделах) и должностные регламенты сотрудников.


Если совокупный годовой объем в соответствии с планом-графиком не превышает 100 млн. руб., то заказчик назначает контрактного управляющего, ответственного за осуществление как одной, так и нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта.

При этом заказчик вправе назначить несколько контрактных управляющих, каждый из которых будет курировать отдельную закупку или отдельный сектор, начиная от планирования закупки и заканчивая обеспечением исполнения контракта.

Неверно понимать, что данные нормы не позволяют заказчикам, чей совокупный годовой объем закупок менее 100 млн. руб., создавать контрактные службы, однако создание таких служб не является для них обязательным.

В соответствии с приведенными выше общими правилами заказчику необходимо создать контрактную службу (назначить контрактного

управляющего) даже в том случае, если им переданы функции по определению поставщика вышестоящему уполномоченному органу, полномочия по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности централизованной бухгалтерии. Признаком необходимости создания контрактной службы (назначения контрактного управляющего) в данном случае будет наличие у заказчика полномочий по приемке и оплате результатов по контракту. При этом сотрудники контрактной службы (контрактный управляющий) несут ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий.



## Внутренние документы, регламентирующие деятельность контрактной службы, контрактных управляющих

### ➤ **Локальные акты, регулирующие деятельность контрактной службы:**

- **Положение (регламент) о контрактной службе:** совокупность правил, устанавливающих порядок деятельности работников контрактной службы в рамках согласованных процессов осуществления деятельности заказчика в рамках контрактной системы, обеспечивающих достижение заданных целей.
- **Приказ о назначении** руководителя контрактной службы / контрактного управляющего.
- **Должностные инструкции** сотрудников контрактной службы (в зависимости от возложенных полномочий).

### ➤ **Содержание Положения о контрактной службе:**

- Общие положения (сфера и порядок применения данного Положения);
- Основные термины и определения;
- Функции и полномочия контрактной службы [при планировании закупок](#), [при осуществлении закупок](#), [при исполнении контракта](#).
- Взаимодействие контрактной службы с другими подразделениями заказчика;
- Ответственность сотрудников контрактной службы.

**Рекомендация.** Нецелесообразно назначать отдельного контрактного управляющего для каждой закупки. Контрактные управляющие обеспечивают осуществление закупок, в том числе исполнение контрактов, а значит, и приемку товаров, работ, услуг (п. 3 ст. 3, п. 4 ч. 4 ст. 38 Закона № 44-ФЗ). В связи с этим наиболее эффективно сгруппировать закупки по видам товаров (работ, услуг) и назначать для закупок каждого вида одного контрактного управляющего с учетом наличия у него специальных знаний в соответствующей сфере (автомобили, компьютерная техника, строительство и т.п.).

При наличии нескольких контрактных управляющих заказчику следует решить вопросы координации их действий в целях выполнения ими общих функций по организации закупок. В частности, такая координация требуется для формирования и внесения изменений в план-график (ст. 21 Закона № 44-ФЗ).

В отношении лиц, связанных с контрактным управляющим, Законом № 44-ФЗ установлены те же ограничения, что и в отношении лиц, связанных с

руководителем контрактной службы.

**Типовая ситуация.**

Правомерны ли действия заказчика, который возложил ответственность за осуществление всех своих закупок на одного контрактного управляющего?

**Ответ:** Да, правомерны.

**Обоснование:** Согласно ч. 2 ст. 38 Закона № 44-ФЗ количество закупок, за которые может нести ответственность контрактный управляющий, не ограничено.

Следовательно, заказчик может назначить как одного контрактного управляющего для всех закупок, так и нескольких контрактных управляющих, ответственных за часть закупок заказчика, или отдельных контрактных управляющих для каждой из закупок.

**Типовая ситуация.**

Должен ли заказчик создавать контрактную службу (назначать контрактного управляющего) при централизованных закупках?

**Ответ:** Да, должен.

**Обоснование:** Предусмотрены два способа распределения полномочий между заказчиками и уполномоченными ими на проведение закупок органами государственной власти, местного самоуправления или казенным учреждением при централизованных закупках (ст. 26 Закона № 44-ФЗ):

1) уполномоченному органу или учреждению передаются полномочия на определение поставщиков, за исключением полномочий на подписание контракта (ч. 1 ст. 26 Закона № 44-ФЗ);

2) уполномоченному органу или учреждению передаются функции по планированию закупок, определению поставщиков, заключению государственных контрактов, их исполнению, в том числе по приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, обеспечению их оплаты (ч. 2 и 3 ст. 26 Закона № 44-ФЗ).

Исходя из положений ч. 5 ст. 38 Закона № 44-ФЗ при централизации закупок первым способом контрактная служба (контрактный управляющий) осуществляет полномочия, не переданные уполномоченному органу или учреждению.

Норм, освобождающих заказчика от обязанности создавать контрактную службу (назначать контрактного управляющего) в случае централизации закупок вторым способом, Закон № 44-ФЗ не содержит.

Вместе с тем в число полномочий, передача которых предусмотрена при централизованных закупках, не включены отдельные функции контрактной службы (контрактного управляющего). К ним относятся, например (п. 5 ч. 4 ст. 38 Закона № 44-ФЗ):

- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков;

- подготовка материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

Таким образом, при централизации закупок заказчики должны создавать контрактную службу (назначать контрактного управляющего) для реализации функций, не переданных уполномоченному органу или учреждению.

### **Комиссия по осуществлению закупок**

Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчик создает комиссию по осуществлению закупок (далее - комиссия).

Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки.

При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.

Особенности создания конкурсной комиссии при осуществлении закупок на оказание услуг специализированного депозитария и доверительного управления средствами пенсионных накоплений устанавливаются статьей 19 [Федерального закона от 24 июля 2002 года № 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в РФ»](#).

Заказчиком могут создаваться конкурсные, аукционные, котировочные комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений и единые комиссии, осуществляющие функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.



Частью 3 ст. 39 Закона 44-ФЗ регламентировано минимальное число членов комиссии:

- конкурсной, аукционной или единой комиссии - не менее чем 5 человек;

- котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений - не менее чем 3 человека.

Создание комиссии по осуществлению закупок также основывается на положениях п. 4 ст. 447 ГК РФ.

Решение о создании комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки (ч. 2 ст. 39 Закона 44-ФЗ, см. также [письмо Минэкономразвития РФ от 08.11.2013 № ОГ-Д28-15539](#)).

При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав конкурсных комиссий должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем 50% общего числа членов конкурсной комиссии.

Заказчик включает в состав комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

Членами комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан

незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

В Письмах Минэкономразвития РФ от 31.01.2014 № ОГ-Д28-834 и от 12.05.2014 №Д28и-703 отмечено, что руководитель заказчика вправе одновременно исполнять обязанности как руководителя контрактной службы, так и председателя единой комиссии.

Замена члена комиссии по осуществлению закупки возможна по 2 основаниям:

- в случае выявления в составе комиссии лиц, которые не могут являться членами комиссии (ч. 6 ст. 39 Закона 44-ФЗ);

- по решению заказчика, принявшего решение о создании комиссии по любому иному основанию.

Правомочность комиссии по осуществлению закупки на принятие решений основывается на соблюдении требования о кворуме, составляющем не менее чем 50% общего числа ее членов (ч. 8 ст. 39 Закона 44-ФЗ). В этой связи члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Как именно происходит уведомление, не установлено. Это может быть регламентировано внутренним локальным актом (например, в положении о комиссии).

Минэкономразвития РФ в Письме от 22.06.2015 № Д28и-1824 акцентировало внимание лишь на том, что обязательным требованием является необходимость личного присутствия членов комиссии на ее заседаниях.

Согласно подп. «ж» ч. 2 п. 13 Типового положения (регламента) о контрактной службе, утвержденного Приказом Минэкономразвития РФ от 29.10.2013 № 631, контрактная служба осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

Заседания комиссии по осуществлению закупки проводятся очно, заочное голосование, а также делегирование полномочий членами комиссии иным лицам не допускается.

В соответствии с нормой ч. 9 ст. 39 Закона 44-ФЗ решение комиссии, принятое в нарушение требований Закона 44-ФЗ, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном гл. 6 Закона 44-ФЗ, а также по результатам такого обжалования признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

В то же время ч. 8 ст. 106 Закона 44-ФЗ предусматривает, что по результатам рассмотрения жалобы по существу контрольный орган в сфере закупок принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания об устранении

допущенных нарушений, о совершении иных действий, предусмотренных ч. 22 ст. 99 Закона 44-ФЗ.

### **Приказ о создании контрактной службы.**

Законом № 44-ФЗ не установлена форма принятия решения о создании контрактной службы. На практике оно оформляется в виде приказа.

**Форма:** произвольная, письменная (на бумажном носителе).

#### **Целесообразно указать:**

1) фамилию, имя, отчество, должность руководителя контрактной службы;

2) структурное подразделение, на которое возлагаются функции контрактной службы, или фамилии, имена, отчества, должности сотрудников контрактной службы;

3) срок подготовки руководителем контрактной службы документов (должностных регламентов, инструкций и т.п.), определяющих должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников контрактной службы (п. 10 Типового положения).

**Кто составляет:** уполномоченное должностное лицо.

**Кто утверждает:** руководитель заказчика или уполномоченное им лицо.

**Срок утверждения:** не позднее начала финансового года, в котором СГОЗ заказчика превысит 100 млн руб. Если СГОЗ превысит указанную сумму в результате утверждения дополнительных объемов финансирования заказчику, - не позднее даты доведения до него соответствующего решения. Это следует из ч. 1 ст. 38 Закона № 44-ФЗ.

#### **Положение о контрактной службе.**

Заказчик обязан разработать на основании Типового положения и утвердить положение (регламент) о контрактной службе (ч. 3 ст. 38 Закона № 44-ФЗ).

**Форма:** письменная (на бумажном носителе).

#### **Обязательно указать:**

1) принципы создания и функционирования контрактной службы;

2) форму создания контрактной службы (с образованием структурного подразделения или без образования такового);

3) функции и полномочия контрактной службы;

4) полномочия руководителя контрактной службы;

5) порядок работы и взаимодействия контрактной службы с другими структурными подразделениями и комиссией (комиссиями) по осуществлению закупок;

6) ответственность сотрудников контрактной службы.

**Кто утверждает:** руководитель заказчика или уполномоченное им лицо.

**Срок утверждения:** не позднее даты принятия решения о создании контрактной службы.

### **Приказ о назначении контрактного управляющего**

Законом № 44-ФЗ не определена форма принятия решения о назначении контрактного управляющего. Целесообразно оформить такое решение в виде приказа.

Приказ о назначении контрактного управляющего, ответственного за одну или несколько определенных закупок, может быть оформлен следующим образом.

**Форма:** произвольная, письменная (на бумажном носителе).

**Целесообразно указать:**

- 1) фамилию, имя, отчество, должность контрактного управляющего;
- 2) закупку, за осуществление которой отвечает контрактный управляющий;
- 3) сроки совершения отдельных действий, например подготовки и размещения в единой информационной системе (далее - ЕИС) извещений об осуществлении закупки, документации о закупке.

**Кто составляет:** уполномоченное должностное лицо.

**Кто утверждает:** руководитель заказчика или уполномоченное им лицо.

**Срок утверждения:** заблаговременно до планируемой даты осуществления закупки с учетом времени, необходимого для подготовки извещения и документации о закупке.

**Приказ о назначении контрактного управляющего**, ответственного за все закупки, может быть оформлен следующим образом.

**Форма:** произвольная, письменная (на бумажном носителе).

**Целесообразно указать:**

- 1) фамилию, имя, отчество, должность контрактного управляющего;
- 2) информацию о том, что контрактный управляющий отвечает за осуществление всех закупок заказчика.

**Кто составляет:** уполномоченное должностное лицо.

**Кто утверждает:** руководитель заказчика или уполномоченное им лицо.

**Дата утверждения:** к моменту приема на работу (службу) нового сотрудника или возложения обязанностей на сотрудника, ранее не выполнявшего их.

**Должностная инструкция или регламент руководителя контрактной службы.**

Основные полномочия руководителя контрактной службы определяются в утверждаемом заказчиком положении (регламенте) о контрактной службе. Заказчик может детализировать эти полномочия в должностном регламенте (инструкции).

Документ, регламентирующий деятельность руководителя контрактной службы, может быть оформлен следующим образом.

**Форма:** произвольная, письменная (на бумажном носителе).

**Целесообразно указать:**

- 1) наименование должности;
- 2) информацию о том, что сотрудник является руководителем контрактной службы;
- 3) непосредственного руководителя (порядок подчинения);
- 4) требования к образованию (иные квалификационные требования при их наличии);
- 5) требования к знанию законодательства;
- 6) конкретные полномочия по осуществлению закупок с учетом распределения функциональных обязанностей;
- 7) права и обязанности;
- 8) ответственность.

**Кто составляет:** сотрудник кадровой службы или иное уполномоченное лицо.

**Кто утверждает:** руководитель заказчика или уполномоченное им лицо.

**Срок утверждения:** к моменту приема на работу (службу) нового сотрудника или возложения обязанностей на сотрудника, ранее не выполнявшего их.

**Должностная инструкция контрактного управляющего (положение о контрактном управляющем).**

Законодательство о контрактной системе в сфере закупок не предусматривает обязанности заказчика утверждать какие-либо документы, регламентирующие деятельность контрактного управляющего.

Вместе с тем при приеме на работу (службу) сотрудника, на которого на постоянной основе возлагаются обязанности контрактного управляющего, или при вменении таких обязанностей сотруднику, ранее их не выполнявшему, заказчик должен учитывать требования законодательства о труде или о соответствующем виде государственной или муниципальной службы. Следовательно, заказчику необходимо определить функции и полномочия контрактного управляющего в трудовом договоре, должностной инструкции или должностном регламенте.

Должностная инструкция (регламент) контрактного управляющего, ответственного за все закупки, может быть оформлена следующим образом.

**Форма:** произвольная, письменная (на бумажном носителе).

**Целесообразно указать:**

- 1) наименование должности;
- 2) информацию о том, что сотрудник является контрактным управляющим и отвечает за осуществление всех закупок заказчика;
- 3) непосредственного руководителя (порядок подчинения);
- 4) структурное подразделение;
- 5) требования к образованию (иные квалификационные требования при их наличии);

- 6) требования к знанию законодательства;
- 7) полномочия по осуществлению закупок;
- 8) права и обязанности;
- 9) ответственность.

**Кто составляет:** уполномоченное должностное лицо.

**Кто утверждает:** руководитель заказчика или уполномоченное им лицо.

**Дата утверждения:** к моменту приема на работу (службу) нового сотрудника или возложения обязанностей на сотрудника, ранее не выполнявшего их.

**Рекомендация.** В дополнение к должностной инструкции (регламенту) заказчику целесообразно разработать документы, определяющие порядок взаимодействия контрактного управляющего с другими сотрудниками и структурными подразделениями, которые задействованы в отдельных процессах при осуществлении закупок, например с бухгалтерией (по вопросам поступления средств в обеспечение заявок и их возврата, оплаты контрактов).

**Должностная инструкция или регламент сотрудника (специалиста) контрактной службы.**

Руководителю контрактной службы необходимо определить должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников контрактной службы (п. 10 Типового положения).

Функции и полномочия каждого сотрудника контрактной службы необходимо определить в трудовом договоре, должностной инструкции или должностном регламенте.

Должностная инструкция (регламент) может быть оформлена следующим образом.

**Форма:** произвольная, письменная (на бумажном носителе).

**Целесообразно указать:**

- 1) наименование должности;
- 2) информацию о том, что сотрудник является сотрудником контрактной службы;
- 3) непосредственного руководителя (порядок подчинения);
- 4) структурное подразделение (если контрактная служба создается без образования структурного подразделения);
- 5) требования к образованию (иные квалификационные требования при их наличии);
- 6) требования к знанию законодательства;
- 7) конкретные полномочия по осуществлению закупок с учетом распределения функциональных обязанностей;
- 8) права и обязанности;
- 9) ответственность.

**Кто составляет:** руководитель контрактной службы или иное уполномоченное лицо.

**Кто утверждает:** руководитель заказчика или уполномоченное им лицо.

**Срок утверждения:** к моменту приема на работу (службу) нового сотрудника или возложения обязанностей на сотрудника, ранее не выполнявшего их.

**Требования к образованию контрактного управляющего и сотрудников контрактной службы.**

Контрактный управляющий, работники контрактной службы, контрактный управляющий должны иметь (ч. 6 ст. 38 Закона 44-ФЗ):

- 1) высшее профессиональное образование в сфере закупок либо;
- 2) профессиональное образование в любой сфере и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

Отметим, что Законом 44-ФЗ также предусмотрены требования к членам комиссии по осуществлению закупок (ч. 5 ст. 39 Закона 44-ФЗ) (см. также письма Минэкономразвития РФ от 23.09.2013 № Д28и-1070, от 30.09.2014 № Д28и-1889).

В Письме Минэкономразвития РФ от 08.07.2015 № Д28и-1910 отмечено, что согласно части 5 статьи 39 Закона 44-ФЗ заказчик включает в состав комиссии по осуществлению закупок преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

Таким образом, не менее 50% состава комиссии должны пройти профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок или обладать специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) (ч. 2 ст. 76 ФЗ «Об образовании в РФ»).

Содержание дополнительных профессиональных программ в сфере размещения заказов должно учитывать:

- профессиональные стандарты: «Специалист в сфере закупок», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «10» сентября 2015 г. № 625н, и «Эксперт в сфере закупок», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «10» сентября 2015 г. № 626н);

- квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям (в квалификационных справочниках нет соответствующих должностей);

- квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной службе (Закон 44-ФЗ не устанавливает квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам).

Однако содержание дополнительной профессиональной программы может определяться организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом потребностей заказчика, на основе договора об образовании.

Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании (ч. 11 ст. 76 ФЗ «Об образовании в РФ»).

Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

Согласно ч. 15 ст. 76 ФЗ «Об образовании в РФ» лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Нужно ли при получении диплома о профпереподготовке (44-ФЗ) (250 часов и более) проходить переобучение спустя 3 года? В чем разница между повышением квалификации и профессиональной переподготовкой в 44-ФЗ?

**Ответ:** Законом 44-ФЗ не установлено обязанности работника проходить переобучение спустя 3 года после получения диплома о профессиональной переподготовке.

Также указанным Федеральным законом не дается специфических определений повышения квалификации и профессиональной переподготовке.

На практике повышение квалификации предполагает прохождение работником обучения с целью усовершенствования навыков и получения новых знаний в рамках уже имеющейся у работника профессии. Профессиональная переподготовка предполагает прохождение работником обучения с целью получения новой профессии.

**Правовое обоснование:** В соответствии с частью 2 статьи 9 Закона 44-ФЗ заказчики, специализированные организации принимают меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионального образования должностных лиц, занятых в сфере закупок, в том числе путем повышения квалификации или профессиональной переподготовки в сфере закупок в соответствии с законодательством РФ.

Профстандарты разработаны во исполнение статьи 195.1 Трудового кодекса РФ и призваны в том числе обеспечить принцип профессионализма заказчика, предусмотренный положениями статьи 9 Закона о контрактной системе.

**Обязан ли заказчик по Закону 44-ФЗ применять профессиональные стандарты для специалиста и эксперта в сфере закупок?**

Нет, не обязан. Данные профессиональные стандарты заказчик вправе применять, например, для разработки должностных инструкций сотрудников контрактной службы (контрактного управляющего).

Обязанность применять профессиональные стандарты предусмотрена в двух случаях:

1) она возникает, если в связи с выполнением работ по определенной должности, профессии или специальности (далее - профессия) федеральными законами установлены компенсации, льготы либо ограничения. В этом случае наименование профессии и квалификационные требования в трудовом договоре должны соответствовать профстандартам (абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ). Поскольку таких компенсаций (льгот, ограничений) для профессий, названных в стандартах для специалиста и эксперта в сфере закупок, нет, заказчик может их не применять;

2) с 1 июля 2016 г. профессиональные стандарты обязательны в части требований к квалификации работника, которые предусмотрены федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 195.3 ТК РФ). Применение иных положений профстандартов в отношении квалификации носит добровольный характер. Следовательно, заказчикам достаточно соблюдать требования к образованию сотрудников контрактной службы и контрактных управляющих, установленные Законом № 44-ФЗ.

Аналогичные выводы можно сделать из разъяснений, приведенных в п. п. 6, 8 Письма Минтруда России от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253.

**Ограничения для лиц, связанных с руководителем контрактной службы.**

Законом № 44-ФЗ установлены следующие ограничения для некоторых категорий лиц, связанных с руководителем контрактной службы.

1. Лицо не может быть привлечено к проведению экспертизы, предусмотренной при осуществлении закупок, если является близким родственником, усыновителем или усыновленным руководителем контрактной службы (пп. «в» ч. 2 ст. 41 Закона № 44-ФЗ).

2. Лицо подлежит отстранению от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя (далее - поставщик), контракт с ним не может быть заключен при наличии конфликта интересов. Такой конфликт имеет место, если выгодоприобретатель, единоличный исполнительный орган, член коллегиального исполнительного органа, руководитель либо иной орган управления юридического лица - участника закупки, физическое лицо - участник закупки состоит в браке с руководителем контрактной службы или

является его близким родственником, усыновителем или усыновленным (п. 9 ч. 1 и ч. 9 ст. 31 Закона № 44-ФЗ).

Как разъяснил Верховный Суд РФ, конфликт интересов может быть связан не только с руководителями, перечисленными в п. 9 ч. 1 ст. 31 Закона № 44-ФЗ, но и с иными должностными лицами заказчика. Конфликт возникает, если сотрудник заказчика непосредственно участвует в осуществлении закупки и его полномочия аналогичны полномочиям руководителя, позволяют влиять на процедуру закупки и ее результат (п. 3 Обзора, утвержденного Президиумом Верховного Суда РФ 28.09.2016).

Заказчик также вправе установить требование о том, что руководитель контрактной службы и ее сотрудники не могут быть членами комиссии по осуществлению его закупок (п. 8 Типового положения).

### **Обязанности работников контрактной службы, контрактного управляющего.**

Обязанности работников контрактной службы предусмотрены п. 15 Типового положения (регламента) о контрактной службе, утвержденного [Приказом Минэкономразвития РФ от 29.10.2013 № 631](#). Нормативно-правовой акт, детализирующий полномочия контрактного управляющего, отсутствует.

Контрактная служба, контрактный управляющий осуществляют следующие функции и полномочия:

1) разрабатывают план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2) осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3) обеспечивают осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

4) участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

5) организуют в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

6) осуществляют иные полномочия, предусмотренные Законом 44-ФЗ.

При централизации закупок в соответствии с частью 1 статьи 26 Закона 44-ФЗ контрактная служба, контрактный управляющий осуществляют полномочия, предусмотренные Законом 44-ФЗ и не переданные

соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

**Обязанности (функции и полномочия) контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок.**

Полномочия контрактной службы (контрактного управляющего) при осуществлении закупок раскрыты в разд. 2 Типового положения. Их можно условно разделить на три подгруппы:

- 1) полномочия при подготовке к проведению определения поставщиков конкурентными способами;
- 2) полномочия при проведении определения поставщиков;
- 3) полномочия при заключении контрактов по результатам определения поставщиков конкурентными способами и контрактов с единственным поставщиком.

**Внимание!** В настоящее время Типовое положение частично не соответствует Закону № 44-ФЗ. Например, им предусмотрено полномочие контрактной службы проверять правомочность участников закупки (абз. 3 пп. 2 («ж») п. 13 Типового положения), в то время как из Закона № 44-ФЗ требование о правомочности участников исключено (пп. «а» п. 8 ст. 1 Федерального закона от 04.06.2014 № 140-ФЗ).

**Обязанности (функции и полномочия) контрактной службы, контрактного управляющего при подготовке к проведению определения поставщиков конкурентными способами.**

При подготовке к проведению определения поставщика контрактная служба (контрактный управляющий) осуществляет в установленных случаях следующие функции:

- 1) выбирает способ определения поставщика (пп. 2 («а») п. 13 Типового положения);
- 2) уточняет начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещении об осуществлении закупки, приглашениях принять участие в определении поставщика закрытым способом, документации о закупке (пп. 2 («б») п. 13 Типового положения);
- 3) подготавливает извещение, документацию о закупке (за исключением описания объекта закупки), проект контракта, приглашения принять участие в закупке, осуществляемой закрытым способом, изменения в извещении и документацию о закупках (пп. 2 («г») п. 13 Типового положения);
- 4) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке (пп. 2 («е») п. 13 Типового положения);
- 5) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа указанных субъектов (пп. 2 («к») п. 13 Типового положения);

6) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (пп. 2 («ф») п. 13 Типового положения);

7) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщиков (пп. 2 («з») п. 13 Типового положения);

8) привлекает экспертов, экспертные организации (пп. 2 («у») п. 13 Типового положения).

**Обязанности (функции и полномочия) контрактной службы, контрактного управляющего при проведении определения поставщиков конкурентными способами.**

При проведении определения поставщика контрактная служба (контрактный управляющий) осуществляет в установленных случаях следующие функции:

1) размещает в ЕИС извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке и проект контракта, протоколы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ (пп. 2 («л») п. 13 Типового положения);

2) публикует по решению руководителя контрактной службы (иного уполномоченного лица) извещение об осуществлении закупки в средствах массовой информации или размещает его на сайтах в сети Интернет (пп. 2 («м») п. 13 Типового положения);

3) подготавливает и направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке (пп. 2 («н») п. 13 Типового положения);

4) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупке, защищенность заявок на участие в закупке, поданных в форме электронных документов (пп. 2 («о») п. 13 Типового положения);

5) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в ней, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов (пп. 2 («п») п. 13 Типового положения);

6) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к заявкам на участие в закупке, поданным в форме электронных документов (пп. 2 («р») п. 13 Типового положения);

7) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов (пп. 2 («с») п. 13 Типового положения);

8) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия участников требованиям, установленным согласно ст. 31 Закона № 44-ФЗ (пп. 2 («ж») п. 13 Типового положения);

9) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в

отношении предлагаемой ими цены контракта (пп. 2 («и») п. 13 Типового положения);

10) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами этой комиссии (пп. 2 («д») п. 13 Типового положения);

11) обеспечивает хранение заявок на участие в закупке и всех документов, оформляемых при определении поставщика, а также аудиозаписей процедур (пп. 2 («т») п. 13 Типового положения).

### **Обязанности (функции и полномочия) контрактной службы, контрактного управляющего при заключении контрактов.**

При заключении контрактов контрактная служба (контрактный управляющий) осуществляет в установленных случаях следующие функции:

1) обеспечивает заключение контракта (пп. 2 («ч») п. 13 Типового положения);

2) обеспечивает направление документов, необходимых для согласования заключения контракта с единственным поставщиком по результатам несостоявшегося определения поставщика (пп. 2 («х») п. 13 Типового положения);

3) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков сведений об участнике закупки, уклонившемся от заключения контракта (пп. 2 («ш») п. 13 Типового положения);

4) уточняет цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (пп. 2 («в») п. 13 Типового положения);

5) обосновывает в отчете невозможность или нецелесообразность использовать иные способы определения поставщика, а также цену контракта и другие существенные условия контракта с единственным поставщиком (пп. 2 («ц») п. 13 Типового положения);

6) подготавливает извещение о закупке у единственного поставщика (пп. 2 («г») п. 13 Типового положения);

7) организует направление в уполномоченный орган документов и сведений, подлежащих включению в реестр контрактов (пп. 3 («к») п. 13 Типового положения).

### **Обязанности (функции и полномочия) контрактной службы, контрактного управляющего при исполнении, изменении, расторжении контрактов.**

При исполнении, изменении, расторжении контракта контрактная служба (контрактный

управляющий) реализует следующие полномочия:

1) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (пп. 3 («а») п. 13 Типового положения);

2) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (пп. 3 («б») п. 13 Типового положения);

3) взаимодействует с поставщиком при изменении, расторжении контракта, а также при необходимости применить меры ответственности и совершить иные действия в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта (пп. 3 («в») п. 13 Типового положения);

4) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации (пп. 3 («г») п. 13 Типового положения);

5) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии для приемки товара, работы или услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (пп. 3 («д») п. 13 Типового положения);

6) подготавливает документ о приемке товара, работы или услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (пп. 3 («е») п. 13 Типового положения);

7) размещает в ЕИС отчет об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа исполнения контракта, предусмотренный ч. 9 ст. 94 Закона № 44-ФЗ (пп. 3 («ж») п. 13 Типового положения);

8) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков сведений о лице, контракт с которым расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта (пп. 3 («з») п. 13 Типового положения);

9) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (пп. 3 («и») п. 13 Типового положения);

10) организует направление в уполномоченный орган документов и сведений, подлежащих включению в реестр контрактов (пп. 3 («к») п. 13 Типового положения).

**Обязанности (функции и полномочия) контрактной службы, контрактного управляющего при планировании закупок (при этом обратите внимание на то, что план-закупок отменен).**

Контрактная служба (контрактный управляющий) при планировании закупок наделяется следующими полномочиями:

1) разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в него, размещение в ЕИС плана закупок и внесенных в него изменений (пп. 1 («а») п. 13 Типового положения);

2) по решению заказчика размещение плана закупок на сайтах заказчика в сети Интернет (при наличии), а также опубликование их в любых печатных изданиях (пп. 1 («б») п. 13 Типового положения);

3) обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок (пп. 1 («в») п. 13 Типового положения);

4) разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в него, размещение в ЕИС плана-графика и внесенных в него изменений (пп. 1 («г»)) п. 13 Типового положения);

5) организация утверждения плана закупок, плана-графика (пп. 1 («д»)) п. 13 Типового положения);

6) определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком при формировании плана-графика закупок (пп. 1 («е»)) п. 13 Типового положения).

**Обязанности (функции и полномочия) контрактной службы, контрактного управляющего при работе с планами-графиками.**

Контрактная служба, контрактный управляющий на основании п. 2 ч. 4 ст. 38 обеспечивают:

- 1) разработку плана-графика;
- 2) подготовку изменений для внесения в план-график (при необходимости внесения изменений в план-график);
- 3) размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.

**Иные обязанности (функции и полномочия) контрактной службы, контрактного управляющего.**

Контрактная служба или контрактный управляющий осуществляет и другие полномочия, в том числе:

- 1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками и участвует в таких консультациях (пп. 1 п. 14 Типового положения);
- 2) организует обязательное общественное обсуждение закупки, по результатам которого при необходимости подготавливает изменения для внесения в план закупок, план-график, документацию о закупке или обеспечивает отмену закупки (пп. 2 п. 14 Типового положения);
- 3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативных затрат на обеспечение функций заказчика и размещает такие требования в ЕИС (пп. 3 п. 14 Типового положения). Полагаем, что данная функция относится только к контрактным службам (контрактным управляющим) заказчиков, которые наделены соответствующими полномочиями, например, государственных органов (ч. 5 ст. 19 Закона № 44-ФЗ);
- 4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщика и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно-исковой работы (п. 5 ч. 4 ст. 38 Закона № 44-ФЗ и пп. 4 п. 14 Типового положения);
- 5) разрабатывает проекты контрактов заказчика (пп. 5 п. 14 Типового положения);

б) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов (пп. 6 п. 14 Типового положения);

7) в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии информирует об этом лицо, предоставившее ее, с указанием причин отказа (пп. 7 п. 14 Типового положения);

8) в установленных случаях организует предъявление требований об уплате денежных сумм по банковским гарантиям (пп. 8 п. 14 Типового положения);

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контракта (пп. 9 п. 14 Типового положения).

### **Ответственность контрактного управляющего, сотрудников контрактной службы.**

Работники контрактной службы (контрактный управляющий), виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут следующие виды ответственности (ч. 1 ст. 107 Закона № 44-ФЗ):

- административную;
- дисциплинарную;
- гражданско-правовую;
- уголовную.

### **Административная ответственность контрактного управляющего, сотрудников контрактной службы.**

Если в ходе плановых и внеплановых проверок или рассмотрения жалобы контрольный орган в сфере закупок выявит нарушения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в отношении сотрудников контрактной службы (контрактного управляющего) может быть возбуждено дело об административном правонарушении в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях (п. 1 ч. 22 ст. 99 Закона № 44-ФЗ).

Заказчику может быть выдано:

1) представление об устранении причин и условий совершения административных правонарушений (п. 1 ч. 22 ст. 99 Закона № 44-ФЗ, ст. 29.13 КоАП РФ);

2) обязательное для исполнения предписание об устранении указанных нарушений, в том числе об аннулировании определения поставщика (п. 2 ч. 22 ст. 99 Закона № 44-ФЗ).

Обеспечить исполнение такого представления или предписания должна контрактная служба (контрактный управляющий), поскольку она наделена полномочиями по обеспечению осуществления закупок (п. 4 ч. 4 ст. 38 Закона № 44-ФЗ).

Согласно примечанию к ст. 2.4 КоАП РФ контрактные управляющие, сотрудники контрактной службы, совершившие административные правонарушения, которые предусмотрены ст. ст. 7.29 - 7.32, 7.32.5, ч. 7 и 7.1 ст. 19.5, ст. 19.7.2 КоАП РФ, несут административную ответственность как должностные лица.

#### **Дисциплинарная ответственность контрактного управляющего, сотрудников контрактной службы.**

Сотрудники контрактной службы (контрактный управляющий) могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности за допущенные ими нарушения законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей. Какой-либо особый порядок привлечения данных лиц к дисциплинарной ответственности Законом № 44-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок не установлен. В этом вопросе заказчик должен руководствоваться законодательством о труде и о соответствующих видах государственной и муниципальной службы.

#### **Гражданско-правовая ответственность контрактного управляющего, сотрудников контрактной службы.**

Законом № 44-ФЗ не предусмотрено каких-либо особенностей привлечения сотрудников контрактной службы (контрактного управляющего) к гражданско-правовой ответственности за ущерб, причиненный заказчику. Такая ответственность наступает по общим основаниям.

Заказчики, возместившие в соответствии со ст. 1068 ГК РФ вред, причиненный третьим лицам неправомерными действиями сотрудников контрактной службы (контрактным управляющим), имеют право обратного требования (регресса) к последним на основании п. 1 ст. 1081 ГК РФ. Аналогичное требование может быть предъявлено РФ, ее субъектами или муниципальными образованиями в случае возмещения такого вреда на основании ст. 1069 ГК РФ за счет соответствующей казны (п. 3.1 ст. 1081 ГК РФ).

#### **Уголовная ответственность контрактного управляющего, сотрудников контрактной службы.**

За виновное совершение противоправных общественно опасных деяний, ответственность за которые предусмотрена Уголовным кодексом РФ, наступает уголовная ответственность работников контрактной службы (контрактного управляющего).