



**АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

11 моя 2022 г.

№ 4

г. Ульяновск

**О внесении изменений в Порядок действий контрактной службы  
Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области  
при осуществлении своих полномочий**

1. В соответствии с пунктами 2.4 и 3.3 Положения об Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/21-П «Об Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области», **п р и к а з ы в а ю:**

2. Внести в Порядок действий контрактной службы Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области при осуществлении своих полномочий, утверждённый приказом Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 21.08.2020 № 11 «О контрактной службе Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области» прилагаемые изменения.

3. Настоящий приказ вступает на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства

Ж.Г.Назарова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Агентства  
от 11 мая 2022 г. № 4

**Изменения, вносимые в Порядок  
действий контрактной службы Агентства записи актов  
гражданского состояния Ульяновской области  
при осуществлении своих полномочий**

1. Подпункты «г» и «д» подпункта 3 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«г) принимают документы о приёмке товаров, работ, услуг, полученные Агентством посредством почтовой, курьерской связи либо нарочно (акты, накладные, универсальные передаточные документы), проводят первичный контроль надлежащего оформления первичных учётных документов, в части указания в них наименования организаций, даты и номера контракта, цены, количества и наименования товара, работы, услуги, соответствующих контракту и принимают решение о полноте (неполноте) исполненных исполнителем (поставщиком и подрядчиком) обязательств по контрактам, относящимся к сфере установленных отделу полномочий, после чего передают первичные учётные документы на последующий контроль в финансово-экономический отдел;

формируют электронные документы (далее – ЭД) «Факт поставки» в АЦК «Госзаказ» на основании прошедших контроль финансово-экономического отдела и подписанных руководителем Агентства (лицом, исполняющим его полномочия) документов о приёмке товаров, работ, услуг;

формируют ЭД «Сведения об исполнении контракта» на основании ранее сформированных ЭД «Факт поставки», выгружают их в ЕИС (за исключением ЭД по контрактам, не подлежащим внесению реестр контрактов), направляют их на контроль финансового органа;

при необходимости решают вопросы, связанные с внесением изменений, исправлений сведений, содержащихся в указанных выше ЭД;

д) взаимодействуют с исполнителями (поставщиками, подрядчиками) при необходимости надлежащего оформления первичных учётных документов в части указания в них наименования организаций, даты и номера контракта, цены, количества и наименования товара, работы, услуги, соответствующих контракту;»;

2. Подпункт 3 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«3) при организации оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта:

а) обеспечивают постановку контрактов, заключенных Агентством на бюджетный бухгалтерский учёт;

б) принимают документы о приёмке товаров, работ, услуг, полученные Агентством посредством электронного документооборота (акты, накладные, универсальные передаточные документы), производят первичный контроль соответствия указанных в полученных первичных учётных документах данных заказчика и исполнителя (поставщика, подрядчика), в части указания в них даты первичного учётного документа, наименования организаций, адреса, банковских и платёжных реквизитов, даты и номера контракта, после чего передают документы на последующий контроль в отдел правового и организационного обеспечения, осуществляемый в соответствии с подпунктом «г» подпункта 3 пункта 4 настоящего Порядка;

в) осуществляют взаимодействие с исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по вопросам надлежащего оформления первичных учётных документов в части указания в них даты первичного учётного документа, наименования организаций, адреса, банковских и платёжных реквизитов, даты и номера контракта;

г) осуществляют оплату товаров, работ, услуг на основании первичных учётных документов, оформленных в соответствии заключенным Агентством контрактам и прошедших контроль;

д) формируют проект ЭД «Сведения об исполнении контракта» по факту оплаты (с прикреплением платёжного поручения с отметкой «Проведено») и представляют реестр платёжных поручений из АЦК «Финансы» со статусом «Обработка завершена» в отдел правового и организационного обеспечения для последующего направления на контроль финансового органа в АЦК «Госзаказ»;

е) вносят сведения в реестр контрактов (договор), по которым имеется кредиторская задолженность Агентства перед субъектами предпринимательской деятельности;

ж) организуют сверку расчётов с исполнителями (поставщиками, подрядчиками).».

---