**ПРИКАЗ**

г. ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

**О назначении лиц, ответственных за осуществление и обработку казначейских платежей после приемки товаров, работ, услуг, формирование и подписание электронной подписью электронных документов на оплату**

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», в целях обеспечения приемки товаров, работ, услуг, включая проведение экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности по формированию в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) и подписанию электронной подписью по правилам Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронных документов и сведений по оплате контрактов по системе казначейских платежей, формированию распоряжения о совершении казначейских платежей на следующее должностное лицо:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*ФИО сотрудника должность*

2. Наделить указанное в пункте 1 настоящего приказа должностное лицо правом:

просматривать, создавать, редактировать, направлять на подпись распоряжения о совершении казначейских платежей в ЕИС в течение одного рабочего дня с момента приемки товара, работы, услуги или ее отдельного этапа;

подписывать документы об оплате контрактов в ЕИС;

контролировать произведенную оплату по контрактам.

3. Обязанность опубликовывать распоряжения о казначейских платежах в ЕИС и подписывать электронной подписью по правилам Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ на следующее должностное лицо:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*ФИО сотрудника должность*

4. Настоящий приказ вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г..

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_ Учреждения

*должность*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО сотрудника*

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_