МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 23 | » | 03 | 20 | 20 |  |  | № | 435 |

О внесении изменения

в распоряжение Администрации

города от 18.07.2017 № 1239

«Об утверждении регламента

электронного взаимодействия

лиц, участвующих в процессе

организации муниципальных

закупок»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=65A69FFB6FCF8BD9BFB4398F29BF25E6D77B11CF5D2C8DCF9A9B12C963fEnBF) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 18.07.2017 № 1239 «Об утверждении регламента электронного взаимодействия лиц, участвующих в процессе организации муниципальных закупок» (с изменениями от 06.06.2018 № 901, 31.01.2019 № 114) изменение, изложив приложение к распоряжению в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города Шерстневу А.Ю.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение   
к распоряжению   
Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Регламент

электронного взаимодействия лиц, участвующих

в процессе организации муниципальных закупок

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий регламент электронного взаимодействия лиц, участвующих в процессе организации муниципальных закупок, (далее – регламент) определяет общие принципы организации информационного обмена электронными документами при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд с использованием системы «Автоматизированный Центр Контроля – Муниципальный заказ» (далее – «АЦК – Муниципальный заказ» или система), интегрированной с:

1.1. Единой информационной системой в сфере закупок (далее – ЕИС).

1.2. Электронной торговой площадкой (далее – ЭТП).

1.3. Подсистемой «АЦК – Финансы».

1.4. Подсистемой «АЦК – Планирование».

1.5. Региональной информационной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – региональная информационная система, ГИС «Государственный заказ»).

Работа в системе осуществляется в соответствии с Руководствами пользователя «АЦК – Муниципальный заказ», размещенными на сайте: http://zakupki.admsurgut.ru.

2. Понятия, используемые в настоящем регламенте, употребляются   
в значениях, определенных 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) и регламентом организации муниципальных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании городской округ город Сургут, утвержденным постановлением Администрации города от 19.02.2014 № 1131 (далее – регламент организации закупок).

3. Электронные документы, участвующие в электронном документо- обороте в «АЦК – Муниципальный заказ» (далее – электронный документо- оборот), должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с настоящим регламентом. Руководители структурных подразделений Администрации города без образования юридического лица осуществляют подписание документации о закупках самостоятельно. Перечень документов, подписываемых электронной подписью, приведен в разделе II настоящего регламента.

4. На рабочие места пользователей, участвующих в электронном документообороте, должны быть установлены средства электронной подписи, используемые для реализации функций создания электронной подписи и проверки электронной подписи.

5. Все пользователи, имеющие право подписи в процессе создания и обмена электронными документами, должны быть обеспечены ключами и сертификатами электронной подписи, позволяющими идентифицировать владельца сертификата ключа подписи и установить авторство, подлинность и целостность электронного документа, подписанного электронной подписью.

6. Ответственность за содержание и правильность оформления электронного документа несет заказчик.

7. При работе в «АЦК – Муниципальный заказ» передается, хранится и обрабатывается общедоступная информация, которая подлежит защите в соответствии с требованиями федерального законодательства и иными нормативными актами, устанавливающими режим защиты, хранения и использования информации.

8. Требования настоящего регламента не распространяются на сведения, составляющие государственную тайну.

Раздел II. Документы, подписываемые электронной подписью

Подписанию электронной подписью подлежат:

1. Пакет электронных документов (заявка на осуществление закупки, в том числе документация о закупке, проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (при обосновании начальной (максимальной) цены контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) прилагаются копии документов, содержащих ценовую информацию).

При направлении заявки на осуществление закупки путем проведения запроса котировок в электронной форме пакет электронных документов составляет заявка на осуществление закупки, техническое задание, проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (при обосновании начальной (максимальной) цены контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) прилагаются копии документов, содержащих ценовую информацию).

2. Изменения, вносимые в документацию о закупке.

3. Сообщение об отмене закупки.

4. Решение о проведении предварительного отбора участников закупки   
в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

5. Консолидированное решение о проведении совместных торгов.

Раздел III. Участники электронного документооборота

1. В электронном документообороте задействованы участники согласо- вания и участники процесса осуществления закупок.

2. Участники согласования – структурные подразделения Администрации города, муниципальные казенные учреждения, осуществляющие согласование пакета документов для осуществления закупки. К участникам согласования относятся:

2.1. Управление муниципальных закупок (далее – УМЗ, уполномоченный орган).

2.2. Правовое управление (далее – ПУ).

2.3. Муниципальное казённое учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (далее – МКУ «УИТС города Сургута»).

2.4. Управление бюджетного учёта и отчётности (далее – УБУиО).

2.5. Муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее – МКУ «УДОУ»).

2.6. Муниципальное казенное учреждение «Управление учета и отчет- ности образовательных учреждений» (далее – МКУ «УУиООУ»).

2.7. Муниципальное казенное учреждение «Центр организационного обеспечения деятельности муниципальных организаций» (далее – МКУ «ЦООД»).

2.8. Департамент образования (далее – ДО).

3. Участники процесса осуществления закупок – структурные подразде- ления Администрации города, муниципальные учреждения (муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные казенные учреждения), муници- пальные унитарные предприятия, участвующие в электронном документо- обороте. К участникам процесса осуществления закупок относятся:

3.1. Заказчики (муниципальные заказчики, муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные унитарные предприятия).

3.2. Куратор (ДО) – в части совместных конкурсов и аукционов для подве-домственных учреждений, за исключением случаев, указанных в подпункте 3.3 пункта 3 раздела IV регламента организации закупок.

3.3. Уполномоченный орган (УМЗ) – в части совместных конкурсов и аукционов в случаях, установленных регламентом организации закупок.

3.4. МКУ «УИТС города Сургута» – в части совместных конкурсов и аукционов в случаях, указанных в подпункте 3.3 пункта 3 раздела IV регламента организации закупок.

3.5. МКУ «ЦООД» в части:

- подготовки проектов контрактов;

- создания/обработки договоров и контрактов и отправки их на исполнение в «АЦК-Финансы», для муниципальных учреждений, с которыми заключен договор (соглашение).

3.6. МКУ «УДОУ», МКУ «УУиООУ» – в части подготовки проектов контрактов для учреждений, подведомственных куратору.

4. Департамент государственного заказа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ДГЗ ХМАО – Югры) является участником процесса осуществления закупок в случаях, установленных постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.12.2013 № 530-п «Об уполномоченном органе, уполномоченном учреждении на определение   
поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Ханты-  
Мансийского автономного округа – Югры». При этом взаимодействие заказ- чиков с ДГЗ ХМАО – Югры осуществляется с применением региональной  
информационной системы. Особенности электронного документооборота   
при планировании и осуществлении закупок с применением региональной   
информационной системы определены в разделе VIII настоящего регламента.

Раздел IV. Организация электронного документооборота при формиро- вании планов-графиков закупок

1. Формирование плана-графика закупок:

1.1. Формирование плана-графика закупок осуществляется заказчиками в «АЦК – Муниципальный заказ» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации».

1.2. План-график закупок утверждается в течение 10-и рабочих дней:

1) муниципальными заказчиками – со дня, следующего за днем доведения до заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

2) муниципальным бюджетным учреждением или муниципальным унитарным предприятием, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Закона о контрактной системе – со дня, следующего за днем утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения или плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия;

3) бюджетным, автономным учреждением, созданным муниципальным образованием, муниципальным унитарным предприятием, иными юридическими лицами в случае передачи такому учреждению, унитарному предприятию либо юридическому лицу в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочий муниципального заказчика – со дня, следующего за днем доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на соответствующий лицевой счет, предназначенный для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

1.3. Для заказчика Администрации города подготовка плана-графика закупок осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации города от 19.03.2014 № 644 «О создании контрактной службы муниципального заказчика Администрации города Сургута».

1.4. Планы-графики закупок заказчиков, подведомственных куратору, подлежат согласованию куратором.

Согласование закупок в плане-графике осуществляется на соответствие действующему законодательству. В случае соответствия закупки в плане- графике согласовываются, в случае несоответствия – возвращаются на доработку. Доработка и направление плана-графика на повторное согласование осуществляется в срок не более одного рабочего дня.

1.5. Изменения в план-график закупок вносятся заказчиками по согласо- ванию с ГРБС (за исключением заказчиков, подведомственных ГРБС Администрации города).

Заказчик направляет соответствующие изменения плана-графика закупок ГРБС на согласование. Срок согласования – пять рабочих дней.

2. Предоставление расширенных прав:

2.1. В ходе организации электронного документооборота возможно предоставление расширенных прав доступа по работе в системе «АЦК – Муниципальный заказ» пользователям ГРБС, осуществляющим согласование планов-графиков закупок.

2.2. К расширенным правам доступа по работе в системе «АЦК – Муниципальный заказ» относятся:

- возможность исключать электронный документ «Закупка» из планов- графиков закупок, которые утверждались, но не выгружались в ЕИС на статусах «Согласование», «Закупка утверждена»;

- возможность игнорировать статус «Несоответствие плану» в электронных документах «Контракт», «Договор».

2.3. Предоставление расширенных прав по работе в системе «АЦК – Муниципальный заказ» осуществляется МКУ «УИТС города Сургута» по согласованию с уполномоченным органом на основании письменного обращения ГРБС, содержащего список пользователей и период действия предоставляемых прав.

Раздел V. Подача заявок на осуществление закупок

1. Порядок подачи заявок на осуществление закупок заказчиками:

1.1. Своевременное формирование муниципальных закупок обеспечивают заказчики в соответствии с утвержденным и размещенным в ЕИС планом-графиком закупок.

1.2. Заказчики формируют в «АЦК – Муниципальный заказ» заявку на закупку (далее – заявка) и прикрепляют к ней файлы, которые составляют пакет электронных документов в соответствии с разделом II настоящего регламента.

Документы, входящие в состав заявки, должны соответствовать информации о закупке, содержащейся в плане-графике закупок.

1.3. Состав пакета электронных документов, формируемого заказчиками, и количество участников его согласования зависит от вида закупки и заказчика (при этом учитывается организационно-правовая форма заказчика, наличие договора (соглашения) с МКУ «ЦООД», схема подготовки проекта контракта для учреждений, подведомственных ДО).

1.4. Заявка направляется в подсистему «АЦК-Финансы» на проверку наличия свободного остатка ЛБО/свободного остатка в ПФХД, свободного остатка в плане-графике закупок для осуществления закупки (за исключением заявок заказчиков – муниципальных унитарных предприятий), соответствия идентификационного кода закупки, указанного в заявке, идентификационному коду закупки, указанному в плане-графике закупок, с учетом приказа Министерства финансов Российской Федерации от 10.04.2019 № 55н «Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки». В случае успешного прохождения такой проверки происходит резервирование ЛБО/ПФХД для осуществления закупки, также происходит принятие обязательств по плану-графику закупок до момента регистрации обязательств.

Далее пакет электронных документов подписывается заказчиком электронной подписью и направляется на согласование в уполномоченный орган или, для заказчиков, подведомственных ДО, – куратору.

1.5. Заявки, отправленные на согласование куратору (для заказчиков, подведомственных ДО), проверяются куратором на соответствие требованиям действующего законодательства и согласовываются в течение пяти рабочих дней. По результатам согласования заявки либо возвращаются заказчикам с замечаниями на доработку, либо отправляются на согласование в уполномоченный орган.

2. Особенности подачи заявок на осуществление закупок заказчиками – муниципальными учреждениями, которыми заключен договор (соглашение) с МКУ «ЦООД»:

2.1. Заказчики формируют заявку и пакет электронных документов   
в соответствии с разделом II настоящего регламента (за исключением проекта контракта) и направляют в МКУ «ЦООД» для подготовки проекта контракта.

2.2. МКУ «ЦООД» в течение пяти рабочих дней либо возвращает пакет документов с замечаниями на доработку, либо осуществляет подготовку проекта контракта и направляет полный пакет документов (включающий проект контракта) заказчику.

2.3. После получения проекта контракта заказчик подписывает пакет электронных документов электронной подписью и направляет на согласование.

3. Особенности подачи заявок на осуществление закупок заказчиками, подведомственными ДО.

3.1. Заказчики формируют заявку с приложением пакета электронных документов в соответствии с разделом II настоящего регламента, за исключением проекта контракта, и направляют в МКУ «УДОУ» либо МКУ «УУиООУ» согласно ведомственной принадлежности для согласования и подготовки проекта контракта.

3.2. МКУ «УДОУ», МКУ «УУиООУ» согласно ведомственной принадлежности либо возвращают пакет документов заказчику на доработку, либо в течение пяти рабочих дней осуществляют подготовку проекта контракта и направляют весь пакет документов (вместе с проектом контракта) заказчику.

3.3. После получения проекта контракта заказчик подписывает пакет электронных документов электронной подписью и направляет на согласование.

4. Особенности подачи заявок на осуществление закупок муниципальным заказчиком Администрацией города.

Структурные подразделения, для нужд которых осуществляются закупки, формируют заявку и пакет электронных документов в соответствии с разделом II настоящего регламента и направляют их на согласование.

В согласовании задействованы: ПУ, УБУиО, МКУ «УИТС города Сургута» (при необходимости), уполномоченный орган. Согласование происходит одновременно. Срок согласования ‒ пять рабочих дней.

При наличии замечаний у согласующих, заявка возвращается для их устранения. После устранения замечаний заявка отправляется на повторное согласование. Срок повторного согласования ‒ три рабочих дня.

Раздел VI. Согласование пакета документов

1. После регистрации в «АЦК – Муниципальный заказ» пакета документов каждому из участников процесса согласования предоставляется доступ к документам пакета в режиме «только чтение», вносить изменения в структуру и содержание согласуемых документов запрещается.

2. Согласование пакета электронных документов в «АЦК – Муниципальный заказ» происходит одновременно всеми участниками согласования (за исключением кураторов).

3. Согласование пакета документов осуществляет:

3.1. УМЗ (в отношении всех заказчиков):

1) на соответствие заявки плану-графику закупок, утвержденному и размещенному в ЕИС, на момент подачи заявки;

2) на соответствие всего пакета документов действующему законодательству в сфере закупок.

3.2. ПУ (в отношении муниципального заказчика Администрации города, а также при проведении совместных конкурсов или аукционов) – на соответствие проекта контракта техническому заданию и законодательству о контрактной системе.

3.3. МКУ «УИТС города Сургута», в случае если закупка относится к сфере информатизации и связи, (в отношении всех заказчиков) по направлению деятельности на соответствие требованиям к:

1) качеству, техническим и функциональным (потребительским свойствам) характеристикам товаров (работ, услуг);

2) срокам гарантии качества товаров (работ, услуг);

3) стоимости товаров (работ, услуг);

4) участнику закупки;

5) содержанию и составу заявки на участие в закупке;

6) критериям оценки.

3.4. УБУиО (в отношении муниципального заказчика Администрации города) – на соответствие бюджетному законодательству Российской Феде- рации, муниципальным правовым актам, на соблюдение требований к первичным документам, установленным Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», к срокам представления документов и оплаты, на соответствие утвержденной бюджетной росписи, расчетов и условий, из которых будет складываться сумма обязательств.

4. Срок проведения согласования составляет пять рабочих дней со дня поступления заявки. Предельное количество заявок для согласования уполномоченным органом на один рабочий день – сорок. В случае превышения предельного количества заявок сроком начала согласования будет являться следующий рабочий день.

5. В процессе согласования каждый из участников согласования рассматривает соответствующие ему документы согласно пункту 3 раздела VI настоящего регламента. Результатом рассмотрения документов является либо отметка о согласовании, либо замечания к составу, структуре или содержанию документов.

6. Система фиксирует дату и время создания замечаний, наименование участника, сделавшего замечание, описание замечания. Внесенное замечание сохраняется в системе в виде отдельного объекта, связанного с соответствующим документом (в виде файла формата MicrosoftWord или в виде поля ввода экранной формы системы).

7. При наличии замечаний система возвращает заявку заказчику. Срок устра-нения замечаний заказчиком составляет три рабочих дня с момента поступления пакета документов заказчику. После устранения замечаний пакет документов повторно передается на согласование.

8. Срок повторного согласования составляет три рабочих дня, для куратора – пять рабочих дней. В случае нарушения срока устранения замечаний, предусмотренного пунктом 7 раздела VI настоящего регламента, срок для повторного согласования составляет пять рабочих дней.

9. При возникновении у заказчика необходимости внесения изменений в пакет документов заказчик формирует изменения в документацию и направляет его в уполномоченный орган на согласование. Согласование и размещение изменений в ЕИС осуществляется в течение одного рабочего дня с даты принятия заказчиком решения о внесении изменений. Изменения в документацию о закупке размещаются в ЕИС уполномоченным органом.

10. Согласованный всеми участниками согласования пакет документов поступает в уполномоченный орган, после чего в системе формируется извещение об осуществлении закупки. Уполномоченный орган утверждает извещение об осуществлении закупки и размещает его в ЕИС.

11. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе:

11.1. Для осуществления закупки в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, заказчик формирует сведения о договорах в системе «АЦК – Муниципальный заказ» в срок не позднее шести рабочих дней со дня заключения договора.

11.2. Для муниципального заказчика Администрации города закупки, предусмотренные частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, осуществляются в следующем порядке:

1) работник структурного подразделения, для нужд которого осуществ- ляется закупка, готовит проект договора на бумажном носителе, организует его согласование с заинтересованными структурными подразделениями Администрации города, подписание сторонами и регистрацию в ПУ;

2) после подписания работник структурного подразделения, для нужд которого осуществляется закупка, осуществляет внесение сведений о договорах, предусмотренных пунктом 11 раздела VI настоящего регламента, в систему «АЦК – Муниципальный заказ». Обработку сведений и отправку в «АЦК – Финансы» осуществляют уполномоченные специалисты УБУиО.

11.3. Заказчики, подведомственные ДО, закупки, предусмотренные частью 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, осуществляют в следующем порядке:

1) направляют заявки в МКУ «УДОУ» либо МКУ «УУиООУ» для подготовки проекта договора;

2) МКУ «УДОУ» либо МКУ «УУиООУ» осуществляют подготовку проекта договора в течение пяти рабочих дней и направляют заказчику для организации его подписания;

3) после подписания заказчик осуществляет внесение сведений о договорах в систему «АЦК – Муниципальный заказ».

11.4. Заказчики – казенные учреждения, подведомственные ДО, закупки, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, осуществляют в следующем порядке:

1) работник учреждения готовит пакет документов (запросы ценового предложения, коммерческие предложения, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, проект контракта) на бумажном носителе, организует его согласование куратором и подписание контракта сторонами;

2) после подписания заказчик осуществляет внесение сведений о договорах, предусмотренных пунктом 11 раздела VI настоящего регламента, в систему «АЦК – Муниципальный заказ».

Раздел VII. Формирование протоколов, отчетов, реестра контрактов

1. Все протоколы комиссии по осуществлению закупок формируются системой в следующем порядке:

1.1. Заказчики, МКУ «УИТС города Сургута» в соответствии с абзацем вторым пункта 10 раздела V регламента организации закупок посредством «АЦК – Муниципальный заказ» направляют в уполномоченный орган заключение о соответствии заявок участников закупки. При наличии замечаний к представленному заключению уполномоченный орган вправе вернуть его исполнителю на доработку.

1.2. Итоговое заключение уполномоченного органа в соответствии с абзацем третьим пункта 10 раздела V регламента организации закупок формируется системой с учетом заключений, указанных в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего раздела, и представляется для сведения членам комиссии.

1.3. Протокол комиссии по осуществлению закупок формируется системой с учетом данных, содержащихся в заключении уполномоченного органа, и после проверки и корректировки подписывается членами комиссии.

2. По результатам проведения конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик посредством системы формирует контракт. В случаях, когда для заключения контракта не требуется публикация извещения, контракт может создаваться на основании строки утвержденного и опубликованного плана-графика закупок.

2.1. Из «АЦК – Муниципальный заказ» заказчик направляет контракты в подсистему «АЦК – Финансы» для регистрации бюджетных обязательств/ сведений об обязательствах бюджетных учреждений. При регистрации проис-ходит высвобождение резервов ЛБО/резервов ПФХД и обязательство регистрируется на сумму, указанную в контракте.

2.2. В системе после согласования заказчик отправляет сведения в ЕИС, из ЕИС в систему должны поступить присвоенный сведениям номер реестровой записи и дата его присвоения.

2.3. В системе формируются «Сведения об исполнении контракта» по каждому этапу исполнения контракта, где заказчик должен вносить «Сведения об оплате (данные из истории оплаты контракта)» и «Сведения о поставке (данные из фактов поставки по контракту)» в рамках этапа.

Сведения и документы о заключении, исполнении, изменении, расторжении контракта, иные сведения и документы, подлежащие размещению в реестре контрактов, заключенных заказчиками, направляются в ЕИС посредством «АЦК – Муниципальный заказ».

2.4. Информация о платежах по контракту автоматически поступает в «АЦК – Муниципальный заказ» из «АЦК-Финансы».

2.5. В случае нарушения сроков исполнения контракта «АЦК – Муниципальный заказ» автоматически оповещает заказчика о просрочке для осуществления претензионной работы (с указанием типа претензии, информации о неисполненном обязательстве и о санкциях по данной претензии).

3. Системой предусмотрено формирование отчетов в разрезе информации, внесенной в систему.

Раздел VIII. Особенности электронного документооборота при планиро-вании и осуществлении закупок с применением региональной информационной системы

1. Уполномоченным органом по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при закупке работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства муниципальной собственности, включенных в адресную инвестиционную программу Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в отношении объектов капитального строительства на очередной финансовый год и плановый период, начальная (максимальная) цена контракта которых составляет 10 миллионов рублей и более, и финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за счет межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, является ДГЗ ХМАО – Югры.

2. Планирование закупок работ, указанных в пункте 1 настоящего раздела, осуществляется посредством применения «АЦК – Муниципальный заказ» в порядке, установленном разделом IV настоящего регламента. Планы-графики заказчиков после опубликования в ЕИС автоматически (каждые 3 часа) загружаются в ГИС «Государственный заказ».

3. Взаимодействие заказчика с ДГЗ ХМАО – Югры посредством ГИС «Государственный заказ» осуществляется в порядке, установленном приложением 3 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.12.2013 № 530-п «Об уполномоченном органе, уполномоченном учреждении на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

4. Внесение сведений в реестр контрактов заказчиком осуществляется в «АЦК – Муниципальный заказ». После опубликования в ЕИС сведений о контракте они автоматически (один раз в сутки) загружаются в «АЦК – Муниципальный заказ» и ГИС «Государственный заказ».

Раздел IX. Хранение и уничтожение пакетов электронных документов, подписанных электронной подписью

1. Документы, подписываемые электронной подписью в соответствии с разделом II настоящего регламента, хранятся в «АЦК – Муниципальный заказ» не менее пяти лет.

2. Документы, указанные в пункте 1 раздела IX настоящего регламента, установленные сроки хранения которых истекли, могут быть уничтожены МКУ «УИТС города Сургута».

3. Перечень документов, подлежащих уничтожению, формируется в «АЦК – Муниципальный заказ». Перечень формируется в виде таблицы, в которой отражаются следующие параметры: наименование закупки, наименование заказчика, вид закупки, дата закупки, срок хранения, объем (количество листов).

4. Ответственность за создание и хранение резервных копий электронных документов (создание резервных копий файлов и баз данных) несет МКУ «УИТС города Сургута». Резервное копирование осуществляется ежедневно.

Раздел X. Администрирование

1. Функции системного администрирования «АЦК – Муниципальный заказ», в том числе функции по организации эксплуатации системы, осуществляет МКУ «УИТС города Сургута»:

1.1. Обеспечение работоспособности, предупреждение сбоев в работе серверного оборудования и системного программного обеспечения.

1.2. Установка обновлений «АЦК – Муниципальный заказ», предостав-ленных разработчиками системы.

1.3. Обновление общероссийских справочников по согласованию с уполномоченным органом.

1.4. Настройка и обеспечение работоспособности рабочего места пользователя для обеспечения работы в системе в соответствии с инструкциями разработчиков системы.

1.5. Предотвращение несанкционированного доступа к обрабатываемой в «АЦК – Муниципальный заказ» информации.

1.6. Предотвращение утери и восстановление информации при возникно- вении аварийных ситуаций.

1.7. Уничтожение пакетов электронных документов, установленные сроки хранения которых истекли, ‒ по согласованию с уполномоченным органом.

2. Уполномоченный орган в рамках ведения открытой части осуществляет управление разделом нормативных правовых, регламентирующих документов   
и новостной ленты.

3. Взаимодействие системного администратора и пользователей системы осуществляется посредством единой диспетчерской службы по информатизации.