РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 26.06.2024 № 256

О создании уполномоченного органа на осуществление функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд Арамильского городского округа и об организации исполнения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Арамильского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», статьей 28 Устава Арамильского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать уполномоченный орган на осуществление функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд Арамильского городского округа на базе Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамильского городского округа».

2. Возложить полномочия осуществления функций уполномоченного органа по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд Арамильского городского округа на Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамильского городского округа» (далее – уполномоченный орган).

3. Заказчиками для уполномоченного органа являются органы местного самоуправления Арамильского городского округа, муниципальные казенные и бюджетные учреждения Арамильского городского округа.

4. Утвердить:

1) Порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления

и муниципальных учреждений Арамильского городского округа» и заказчиков Арамильского городского округа в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Арамильского городского округа (приложение № 1);

2) Регламент регистрации пользователей муниципального автоматизированного комплекса «Информационная система в сфере закупок Арамильского городского округа» (приложение № 2).

5. Муниципальные учреждения, осуществляющие закупки в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», обеспечивают размещение информации и документов о закупках посредством электронного документооборота с использованием муниципального автоматизированного комплекса «Информационная система в сфере закупок Арамильского городского округа».

6. Руководителям органов местного самоуправления Арамильского городского округа, на которые возложены функции главных распорядителей бюджетных средств:

1) довести данное постановление до сведения подведомственных учреждений;

2) представлять по запросам уполномоченного органа сводную информацию в сфере закупок товаров, работ, услуг по учреждениям, находящимся в их ведении.

7. Постановление Главы Арамильского городского округа от 30.01.2014 № 93 «О создании уполномоченного органа на осуществление функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд Арамильского городского округа и об утверждении Порядка взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков Арамильского городского округа на осуществление функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд Арамильского городского округа» считать утратившим силу с момента подписания данного постановления.

8. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

9. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа М.С. Мишарина

Приложение № 1
к постановлению Главы
Арамильского городского округа
от 26.06.2024 № 256

Порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамильского городского округа» и заказчиков Арамильского городского округа в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Арамильского городского округа

Статья 1. Предмет и цели регулирования настоящего Порядка

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и регулирует отношения, возникающие между заказчиками Арамильского городского округа (далее – заказчики) и муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамильского городского округа» (далее – Уполномоченный орган) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков при осуществлении ими закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Арамильского городского округа (далее – закупки) открытыми конкурсами в электронной форме, закрытыми конкурсами, закрытыми конкурсами в электронной форме, открытыми аукционами в электронной форме, закрытыми аукционами, закрытыми аукционами в электронной форме, запросами котировок в электронной форме (далее – конкурентные способы).

2. Методическое сопровождение работы заказчиков в муниципальном автоматизированном комплексе «Информационная система в сфере закупок Арамильского городского округа» (далее – МАК) осуществляется Уполномоченным органом.

3. Информационное наполнение общедоступной части МАК осуществляется Уполномоченным органом.

Статья 2. Основные термины и понятия

В Порядке используются следующие понятия, термины и сокращения:

- Федеральный закон – Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- муниципальный контракт – гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) и который заключен от имени муниципального образования (муниципальный контракт) муниципальным заказчиком для обеспечения муниципальных нужд;

- контракт – муниципальный контракт либо гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) и который заключен бюджетным учреждением, муниципальным унитарным предприятием либо иным юридическим лицом в соответствии с частями 1, 2.1, 4, 4.1, 4.3 и 5 статьи 15 Федерального закона;

- единая информационная система в сфере закупок (далее – ЕИС) – совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- заявка на закупку – электронный документ, сформированный заказчиком в МАК, содержащий информацию и документы необходимые для формирования и размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки, в том числе размещения электронных документов, предусмотренных Федеральным законом;

- рекомендации Уполномоченного органа – электронный документ, содержащий предложения о доработке заявки на закупку и указания на выявленные в ходе рассмотрения заявки на закупку нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- ответ заказчика – документ заказчика, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени заказчика, на официальном бланке, содержащий мотивированное обоснование отказа (полностью или частично) от внесения изменений в заявку на закупку в соответствии с рекомендациями Уполномоченного органа, содержащее ссылку на положения Федерального закона или иного нормативного правового акта;

- главный распорядитель бюджетных средств (далее – ГРБС) – органы местного самоуправления, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- план-график закупок – электронный документ, формируемый и утверждаемый заказчиком на срок, соответствующий сроку действия муниципального правового акта представительного органа муниципального образования о местном бюджете;

- малые закупки – закупки, осуществляемые заказчиками в соответствии с пунктами 4, 5 части 1, части 12 статьи 93 Федерального закона, за исключением закупок, сведения о которых составляют государственную тайну.

Понятия и термины, использующиеся в Порядке, не указанные в настоящем пункте Порядка, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

Статья 3. Планирование закупок

1. Планирование закупок заказчиками осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок.

Формирование, утверждение и ведение планов-графиков осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 года № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации».

Закупки, не предусмотренные планами-графиками закупок, не могут быть осуществлены.

2. В рамках осуществления мероприятий по планированию закупок заказчик:

1) посредством МАК формирует план-график закупок в форме электронного документа, вносит изменения в утвержденный план-график закупок, направляет план-график закупок для утверждения в ЕИС;

2) утверждает в ЕИС план-график закупок посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

3. Расхождение данных в планах-графиках закупок, сформированных в МАК и утвержденных в ЕИС, не допускается.

4. ГРБС:

1) осуществляет анализ и прогнозирование ведомственных потребностей в необходимых объемах и номенклатуре товаров, работ, услуг;

2) осуществляет консультирование заказчиков по вопросам формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок;

3) взаимодействует с контрактным управляющим Заказчика, Уполномоченным органом (при наличии).

Статья 4. Формирование и согласование заявки на закупку

1. В целях осуществления закупки заказчик:

1) принимает решение об осуществлении закупки;

2) определяет конкурентный способ в соответствии с требованиями Федерального закона;

3) готовит электронные документы, предусмотренные Федеральным законом:

- описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Федерального закона;

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта с указанием информации о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), порядка применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате контракта;

- требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке в соответствии с Федеральным законом и инструкцией по ее заполнению;

- порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах в соответствии с Федеральным законом;

- проект контракта;

- иные документы, необходимые для осуществления закупки, и прикрепляет в заявку на закупку в МАК;

4) формирует в МАК заявку на закупку путем внесения информации, предусмотренной требованиями Федерального закона для формирования извещения об осуществлении закупки, и прикрепляет к ней электронные документы, указанные в подпункте 3 пункта 1 статьи 4 настоящего Порядка;

5) взаимодействует с ГРБС по вопросам осуществления закупок.

2. Заявка на закупку должна содержать требования, не противоречащие требованиям Федерального закона.

3. Заказчик несет ответственность:

- за выбор конкурентного способа;

- за информацию и электронные документы, включенные в заявку на закупку.

4. Особенности формирования совместной закупки:

1) ГРБС или организатор совместной закупки уведомляет Уполномоченный орган о проведении совместной закупки не менее чем за 10 календарных дней до даты начала формирования заявки в МАК по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку;

2) Уполномоченный орган на основании полученного уведомления формирует в МАК сводную заявку на закупку и информирует об этом ГРБС или организатора совместной закупки любым способом (телефон, электронная почта);

3) организатор совместной закупки после получения информации от Уполномоченного органа:

- информирует участников совместной закупки о начале формирования заявок на закупку;

- формирует заявку на закупку в соответствии с настоящим разделом и прикрепляет к заявке проекты контрактов всех участников совместной закупки;

4) участник совместной закупки:

- направляет в Уполномоченный орган заявку на закупку только после согласования Уполномоченным органом заявки на закупку организатора совместной закупки;

- к заявке на закупку формирует и прикрепляет только обоснование начальной (максимальной) цены контракта и документы, на основании которых оно сформировано.

5. Размещение извещений об осуществлении закупки в ЕИС осуществляется Уполномоченным органом.

6. Порядок формирования извещений об осуществлении закупок и взаимодействие заказчиков с Уполномоченным органом регламентируется постановлением Администрации Арамильского городского округа.

Статья 5. Разъяснение положений извещений об осуществлении закупок

1. В случае поступления запроса о разъяснении положений извещения об осуществлении закупок (далее – запрос) от участника закупки заказчик:

1) готовит на бумажном носителе разъяснения положений извещения об осуществлении закупки (далее – разъяснения) по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

2) подписывает разъяснения лицом, имеющим право действовать от имени заказчика;

3) направляет разъяснения в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса о разъяснении в виде скан-копии документа (в формате PDF);

4) несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных разъяснениях.

2. В случае принятия заказчиком по собственной инициативе или в соответствии с запросом решения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, заказчик не позднее сроков, установленных Федеральным законом:

1) готовит решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки (далее – решение) на бумажном носителе по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку;

2) готовит изменения в извещение об осуществлении закупки (далее – изменения) на бумажном носителе по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку;

3) подписывает решение лицом, имеющим право действовать от имени заказчика;

4) в день принятия решения представляет в уполномоченный орган решение в виде скан-копии документа (в формате PDF) и изменения в форматах OpenDocument: odt и/или ods;

5) несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных изменениях в извещение об осуществлении закупки.

3. В случае принятия заказчиком решения об отмене закупки, заказчик в сроки, установленные Федеральным законом:

1) готовит решение об отмене закупки на бумажном носителе по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку;

2) подписывает решение об отмене закупки лицом, имеющим право действовать от имени заказчика;

3) представляет в Уполномоченный орган в день принятия решения об отмене закупки скан-копию документа (в формате PDF).

4. Специалист Уполномоченного органа публикует в ЕИС посредством функционала МАК представленные Заказчиком документы, указанные в пунктах 1–3 статьи 5 настоящего Порядка, в сроки, установленные Федеральным законом.

Статья 6. Заключение контрактов, за исключением малых закупок

1. Контракт заключается на условиях, предусмотренных извещением об осуществлении закупки, заявкой участника закупки, с которым заключается контракт.

2. Заказчик в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, посредством функционала МАК:

1) формирует проект контракта, и направляет его победителю по итогам определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) формирует информацию и документы о заключении контракта, изменении контракта, исполнении контракта, расторжении контракта;

3) направляет информацию и документы, указанные в подпункте 2 пункта 2 статьи 6 настоящего Порядка, в ЕИС.

3. Заказчик несет ответственность:

1) за заключение контракта в сроки, установленные Федеральным законом;

2) за включение информации и документов в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством, в реестр контрактов;

3) за соблюдение сроков возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения контракта, гарантийных обязательств;

4) за исполнение антидемпинговых мер, регулируемых статьей 37 Федерального закона, в том числе:

- в случае, предусмотренном частью 5 статьи 37 Федерального закона, заказчик обязан рассмотреть предоставленную ему информацию, предусмотренную частью 3 статьи 37 Федерального закона;

- в случае, предусмотренном пунктом 2 части 10 статьи 37 Федерального закона, заказчик обязан рассмотреть предоставленные ему документы, предусмотренные частью 9 статьи 37 Федерального закона;

- в случае признания заказчиком информации, предусмотренной частью 3

статьи 37 Федерального закона, недостоверной контракт с таким участником не заключается, и он признается уклонившимся от заключения контракта. В этом случае решение заказчика оформляется протоколом, который размещается заказчиком в ЕИС не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола;

- в случае невыполнения участником закупки требования по обоснованию, предусмотренному в части 9 статьи 37 Федерального закона, он признается уклонившимся от заключения контракта. При признании заказчиком предложенных цены контракта, суммы цен единиц товара необоснованными контракт с таким участником не заключается и право заключения контракта переходит к участнику закупки, который предложил такие же, как и победитель этого конкурса или аукциона, цену контракта, сумму цен единиц товара или предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после условий, предложенных победителем этого конкурса или аукциона. В этих случаях решение заказчика оформляется протоколом, который размещается в ЕИС и доводится до сведения всех участников закупки не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

4. Заказчик самостоятельно принимает решение о заключении дополнительных соглашений к заключенному контракту, если они не противоречат требованиям законодательства Российской Федерации.

5. Заказчик обязан принимать все меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, к поставщикам (исполнителям, подрядчикам), не исполняющим или ненадлежащим образом, исполняющим свои обязательства.

Статья 7. Осуществление малых закупок

1. В соответствии с Федеральным законом заказчики осуществляют закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) путем заключения контрактов.

2. В соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации получатели бюджетных средств обязаны вести реестры малых закупок.

3. Заказчик включает в реестр малых закупок МАК информацию о контракте с последующим присвоением ему регистрационного номера.

4. Ответственность за исполнение действий, связанных с заключением контрактов и выбором контрагента, несет заказчик.

Статья 8. Ответственность, информация и отчетность, представляемая заказчиками

Уполномоченный орган с целью исполнения возложенных полномочий и осуществления своих функций:

1) запрашивает информацию и материалы от ГРБС, заказчиков;

2) разрабатывает и направляет в пределах своей компетенции информационные письма, разъяснения, справочные и аналитические материалы, типовые формы документов, методические рекомендации для заказчиков.

Уполномоченный орган несет ответственность за нарушения, допущенные в ходе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе за соблюдение установленных сроков.

Заказчик несет ответственность за нарушения, допущенные в ходе планирования закупок, заключения контрактов, их исполнения, в том числе в ходе приемки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, обеспечения их оплаты, за целевое использование бюджетных средств, за соблюдение установленных сроков.

Заказчик и уполномоченный орган принимают участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляют подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия
муниципального казенного
учреждения «Центр бухгалтерского
сопровождения органов местного
самоуправления и муниципальных
учреждений Арамильского
городского округа» и заказчиков
Арамильского городского округа в
сфере закупок товаров, работ, услуг
для муниципальных нужд
Арамильского городского округа

Форма

На официальном
бланке Заказчика

Директору МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО»
_____
_____
(Ф.И.О.)

Ответ
на запрос о разъяснении положений извещения об осуществлении закупки
_____
(указывается наименование объекта закупки)

Номер извещения в ЕИС _____
(указывается)

Запрос на разъяснения № _____
(указывается)

Дата поступления запроса на разъяснения __.__.20__ год.

Вопрос	
Ответ	

Приложение в __ экз. на __ л. (при наличии).

Руководитель Заказчика _____ _____

__.__.20__ год (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)
телефон _____

Приложение № 2
к Порядку взаимодействия
муниципального казенного
учреждения «Центр бухгалтерского
сопровождения органов местного
самоуправления и муниципальных
учреждений Арамильского
городского округа» и заказчиков
Арамильского городского округа в
сфере закупок товаров, работ, услуг
для муниципальных нужд
Арамильского городского округа

Форма

На официальном
бланке Заказчика

Директору МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО»
_____
_____
(Ф.И.О.)

Нами __.__.20__ года принято решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки

_____
(указывается наименование объекта закупки)

Номер извещения в ЕИС – _____
(указывается)

_____
(причина внесения изменения)

На основании вышеизложенного просим внести изменения в соответствии с приложением.

Приложение в __ экз. на __ л. (при наличии).

Руководитель Заказчика

__.__.20__ год _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)
телефон _____

Приложение № 3
к Порядку взаимодействия
муниципального казенного
учреждения «Центр
бухгалтерского сопровождения
органов местного самоуправления
и муниципальных учреждений
Арамильского городского округа»
и заказчиков Арамильского
городского округа в сфере закупок
товаров, работ, услуг для
муниципальных нужд
Арамильского городского округа

Форма

Внесение
изменений в извещение об осуществлении закупки

_____
(указывается наименование объекта закупки)

№ изменения	Раздел, куда вносятся изменения <*>	Первоначальный текст	Измененный текст
1.			
2.			
3.			

<*> указать пункт извещения об осуществлении закупки и/или электронный документ (техническое задание, проект контракта и так далее)

Приложение: указать перечень документов <**>, в которые заказчик вносит изменения.
<**> документы с внесенными изменениями представляются в электронном виде.

Руководитель Заказчика _____ _____

__.__.20__ год (подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)
телефон _____

Приложение № 4
к Порядку взаимодействия
муниципального казенного
учреждения «Центр бухгалтерского
сопровождения органов местного
самоуправления и муниципальных
учреждений Арамильского
городского округа» и заказчиков
Арамильского городского округа в
сфере закупок товаров, работ, услуг
для муниципальных нужд
Арамильского городского округа

Форма

На официальном
бланке Заказчика

Директору МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО»
_____
(Ф.И.О.)

Нами принято решение об отмене закупки
_____
(указывается наименование объекта закупки)

Номер извещения в ЕИС – _____
(указывается)

Руководитель Заказчика
_____ _____
__.__.20__ год (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)
телефон _____

Приложение № 5
к Порядку взаимодействия
муниципального казенного
учреждения «Центр бухгалтерского
сопровождения органов местного
самоуправления и муниципальных
учреждений Арамильского
городского округа» и заказчиков
Арамильского городского округа в
сфере закупок товаров, работ, услуг
для муниципальных нужд
Арамильского городского округа

Форма

На официальном
бланке Заказчика

Директору МКУ «ЦБС ОМС и МУ АГО»
_____
(Ф.И.О.)

Информация о планируемой совместной закупке

Организатор совместной закупки: _____
Наименование объекта закупки: _____
Участники совместной закупки (Заказчики):

№ п/п	Заказчики

Наименование и характеристики товара, работы, услуги:

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	ОКПД2 или КТРУ*	Единицы измерения	Цена за единицу, рублей

* если применяется КТРУ, то необходимо указать характеристики из справочника КТРУ в техническом задании, если есть дополнительные характеристики необходимо сделать обоснование применения (кроме случая: если устанавливается запрет на допуск товаров, происходящих из иностранных государств, работ, услуг дополнительные характеристики не устанавливаются).

Приложение: проект контракта, описание объекта закупки (техническое задание).

Руководитель Заказчика (организатора совместных торгов)

__.__.20__ год _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Исполнитель (_____Ф.И.О.) телефон _____

Приложение № 2
к постановлению Главы
Арамильского городского округа
от 26.06.2024 № 256

Регламент регистрации пользователей муниципального автоматизированного комплекса «Информационная система в сфере закупок Арамильского городского округа»

Статья 1. Предмет и цели регулирования настоящего регламента

Настоящий Регламент определяет порядок регистрации новых пользователей, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий (далее – заказчики), порядок внесения изменений в регистрационные данные пользователей, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий в муниципальном автоматизированном комплексе «Информационная система в сфере закупок Арамильского городского округа» (далее – МАК): получение учетных записей, получение необходимого для работы набора полномочий.

Статья 2. Участники процесса регистрации

Участниками процесса регистрации являются:

- заказчики;
- Финансовый отдел Администрации Арамильского городского округа (далее – Финансовый отдел).

Статья 3. Порядок регистрации новых пользователей

1. Заказчики направляют приказ, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени заказчика, в соответствии с установленной формой (приложение № 1 к настоящему Регламенту) на бумажном носителе в Финансовый отдел.

2. Финансовый отдел в течение двух рабочих дней со дня получения приказа на регистрацию пользователя, проводит проверку поданных сведений:

- в случае прохождения проверки новый пользователь регистрируется в МАК и на электронный почтовый адрес высылается сообщение о регистрации пользователя в МАК;
- в случае не прохождения проверки запроса на регистрацию нового пользователя, запрос отклоняется и на указанный электронный почтовый адрес высылается протокол с замечаниями.

3. Сотрудник заказчика, получивший уведомление о своей регистрации,

входит в МАК под своей учетной записью.

Статья 4. Порядок внесения изменений в регистрационные данные

1. Для внесения изменений в учетные данные организации и/или пользователя, ранее зарегистрированных в МАК, изменения перечня ответственных пользователей, изменения круга их полномочий заказчик в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений направляет в Финансовый отдел запрос на изменение регистрационных данных на бумажном носителе, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени заказчика, в соответствии с формами согласно приложениям № 2 – 3 к настоящему Регламенту, а также приказ в соответствии с пунктом 1 статьи 3 настоящего Регламента.

2. Финансовый отдел в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса на изменение регистрационных данных вносит соответствующие изменения в МАК.

Приложение № 1
к Регламенту регистрации
пользователей муниципального
автоматизированного комплекса
«Информационная система
в сфере закупок Арамильского
городского округа»

Форма

Официальный бланк организации

(образец приказа)

О наделении должностного лица полномочиями по работе в информационной системе в сфере закупок Арамильского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом по взаимодействию с муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамильского городского округа», имеющим право действовать от имени заказчика (указать полностью Ф.И.О., должность, телефон с кодом города, e-mail):_____

2. Наделить полномочиями:

- на работу в МАК «Информационная система в сфере закупок Арамильского городского округа»;

- на формирование и направление в муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамильского городского округа» заявки на закупку;

- на подписание электронной подписью заявки на закупку, извещения об осуществлении закупки, в том числе электронных документов, предусмотренных Федеральным законом для публикации в ЕИС;

- на обработку заявки на закупку в целях подготовки размещения извещения об осуществлении закупки.

3. Поставить отметку ПБС ☐
ГРБС ☐

4. Согласие на обработку персональных данных:
_____.

(Фамилия, Имя, Отчество) (подпись)

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на

_____

(указать полностью Ф.И.О., должность)

Руководитель Заказчика _____ _____

__.__.20__ год (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Условные обозначения:
- ГРБС – главный распорядитель бюджетных средств;
- ПБС – получатель бюджетных средств.

Приложение № 2
к Регламенту регистрации
пользователей муниципального
автоматизированного комплекса
«Информационная система
в сфере закупок Арамильского
городского округа»

Форма

Запрос
на изменение регистрационных данных организации

Прошу внести в МАК «Информационная система в сфере закупок Арамильского городского округа» изменения сведений об организации:

Наименование организации (полностью)	
Сокращенное наименование	
Вышестоящая организация (полностью)	
ИНН/КПП	
Телефон	(343) XX-XX-XX
Факс	(343) XX-XX-XX
Адрес электронной почты	
Почтовый адрес	Российская Федерация, Свердловская область, город Арамиль, улица ***, дом ***, кабинет № ***
Фактический адрес местонахождения	Российская Федерация, Свердловская область, город Арамиль, улица ***, дом ***, кабинет № ***
Банковские реквизиты (залоговый счет):	
Наименование банка	
р/с	
БИК	
ИНН/КПП	
Лицевой счет	

Руководитель Заказчика _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

__.__.20__ года
М.П.

Приложение № 3
к Регламенту регистрации
пользователей муниципального
автоматизированного комплекса
«Информационная система
в сфере закупок Арамильского
городского округа»

Форма

Запрос
на удаление регистрационных данных сотрудника(ов)

Прошу удалить в МАК «Информационная система в сфере закупок Арамильского городского округа» следующих зарегистрированных пользователей и их регистрационные данные:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность (полностью)	Объем полномочий	
			ГРБС	ПБС
1.				
2.				
…				

Руководитель Заказчика _____ _____
__.__.20__ год (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.