АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЛЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 декабря 2019 г. № 805

Об утверждении Порядка хранения документации,
связанной с осуществлением закупок,
и аудиозаписей процедур по
определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

В соответствии с Федеральным законом РФ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года № 44-ФЗ, в целях централизации деятельности администрации МО «Полянское сельское поселение» в сфере закупок, администрация муниципального образования «Полянское сельское поселение» Выборгского района Ленинградской области: -

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок хранения документации, связанной с осуществлением закупок, и аудиозаписей процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – Порядок).
2. Постановление разместить на официальном интернет-сайте администрации.
3. Постановление опубликовать в газете «Выборг».
4. Постановление вступает в законную силу после официального опубликования в газете «Выборг».
5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации Костюченко А.П.

Приложение №1
к Постановлению
от «09» декабря 2019 г. №805

ПОЛОЖЕНИЕ
Об утверждении Порядка хранения документации, связанной с осуществлением закупок, и аудиозаписей процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения документации, связанной с осуществлением закупок, а также аудиозаписей процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - Порядок) определяет действия контрактного управляющего администрации муниципального образования «Полянское сельское поселение» Выборгского района Ленинградской области (далее – контрактный управляющий) по хранению документации, связанной с осуществлением закупок, а также аудиозаписей процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) после окончания процедуры определения победителя или иного участника закупки, с которым должен быть заключен контракт на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

1.2. Документацией, связанной с осуществлением закупок (далее - документы), являются:

- заявки заказчиков на организацию определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- конкурсная документация, документация об электронном аукционе, документация о запросе предложений, документация о запросе котировок, документация о запросе предложений в электронной форме, документация о запросе котировок в электронной форме, копии документов об их утверждении;

- копии распоряжений об утверждении составов комиссий по осуществлению закупок;

- извещения о проведении конкурсов, извещения о проведении конкурсов в электронной форме, электронных аукционов, запросов котировок, запросов котировок в электронной форме, запросов предложений, запросов предложений в электронной форме;

- копии документов о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса котировок, документацию о проведении запроса котировок в электронной форме, документацию о проведении запроса предложений; документацию о проведении запроса предложений в электронной форме;

- запросы участников закупок о разъяснении положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе, документации о запросе котировок, документации о запросе котировок в электронной форме, документации о запросе предложений, документации о запросе предложений в электронной форме, разъяснения

положений документации;

- заявки на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений, окончательные предложения участников закупок, поданные в письменной форме;

- протоколы, составленные в ходе проведения процедур по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

- уведомления, приглашения, направляемые участникам закупок.

1.3. Документы, а также аудиозаписи процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - аудиозаписи) хранятся в администрации МО «Полянское сельское поселение» не менее пяти лет. Конкретные сроки хранения документов и аудиозаписей устанавливаются номенклатурой дел контрактного управляющего.

1.4. Работник Экспертной комиссии, на которого возложено ведение архивного делопроизводства хранит документы и аудиозаписи в рамках текущего архива (далее - архив).

2. Основные задачи

Основными задачами по текущему хранению документов и аудиозаписей являются:

- комплектование архива документами, предусмотренными пунктом 1.2. настоящего Порядка, и аудиозаписями;

- учет и обеспечение сохранности документов и аудиозаписей;

- использование хранящихся в архиве документов и аудиозаписей.

3. Порядок работы

3.1. Порядок работы с документами:

3.1.1. Документы, предусмотренные пунктом 1.2. настоящего Порядка, по каждой процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя) формируются в дело, которое является единицей хранения.

3.1.2. Работник Экспертной комиссии, на которого возложено ведение архивного делопроизводства:

- принимает от контрактного управляющего на обработку и хранение документы в трехдневный срок после окончания процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исполнения обеими сторонами обязанностей по контракту;

- регистрирует в журнале учета поступающие на архивное хранение дела;

- упорядочивает сданные на архивное хранение документы (подшивает в хронологическом порядке), формирует дела (на единицах хранения проставляет архивный шифр);

- хранит в архиве администрации дела в систематизированном порядке;

- систематизирует учет и обеспечивает сохранность принятых в архив дел;

- обеспечивает возможность использования дел для подготовки ответов по запросам правоохранительных и контролирующих органов;

- выдает из архива дела работникам Экспертной комиссии и для проверки правоохранительным и контролирующим органам;

- ведет учет выдачи дел из текущего архива в журнале учета документов;

- осуществляет копирование документов для передачи их по запросам правоохранительных и контролирующих органов, а также в иных случаях.

3.2. Порядок работы с аудиозаписями:

3.2.1.Контрактный управляющий:

- осуществляет копирование аудиозаписей с диктофона на жесткий диск и обеспечивает их оперативное хранение;

- осуществляет копирование аудиозаписей на резервный носитель;

- по итогам календарного года осуществляет копирование аудиозаписей на магнитные носители и передает их на хранение работнику экспертной комиссии, на которого возложено ведение архивного делопроизводства, в течение пяти рабочих дней по истечении календарного года:

- осуществляет копирование аудиозаписей для передачи их по запросам правоохранительных и контролирующих органов.

3.2.2. Работник Экспертной комиссии, на которого возложено ведение архивного делопроизводства:

- принимает на хранение магнитные носители с аудиозаписями в течение пяти рабочих дней по истечении календарного года;

- регистрирует в журнале учета поступающие на архивное хранение аудиозаписи;

- хранит в архиве управления аудиозаписи.

3.3. Дела и аудиозаписи подлежат уничтожению по истечении установленного срока хранения, который исчисляется начиная с года, следующего за годом проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4. Дела и аудиозаписи истекшего срока хранения уничтожаются на основании акта о выделении к уничтожению дел (документов), не подлежащих дальнейшему хранению, утвержденного главой администрации муниципального образования «Полянское сельское поселение» и согласованного Экспертной комиссией администрации муниципального образования «Полянское сельское поселение».

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем работника управления, на которого возложено ведение архивного делопроизводства.

4. Ответственность

4.1. Контрактный управляющий несет дисциплинарную ответственность за необеспечение (ненадлежащее обеспечение) хранения документации и аудиозаписей.

4.2. Персональная ответственность работника управления, на которого возложено ведение архивного делопроизводства, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.