



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 16.08.2021

№ 03-479

О Порядке согласования проектов государственных контрактов, соглашений, иных документов, заключаемых комитетом по социальной защите населения Ленинградской области в рамках Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», их учете, хранении и признании утратившим силу распоряжения комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28 декабря 2017 года № 862

1. Утвердить Порядок согласования проектов государственных контрактов, соглашений, иных документов, заключаемых комитетом по социальной защите населения Ленинградской области в рамках Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», их учете, хранении согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 28 декабря 2017 года № 862 «О Порядке согласования проектов государственных контрактов, дополнительных соглашений, соглашений и договоров, заключаемых комитетом по социальной защите населения Ленинградской области в рамках Федерального закона от 05 апреля 2013 года

№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», их учете и хранении».

3. Контроль выполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области Н.С. Пшигоцкую.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A.E. Tolmacheva', written in a cursive style.

А.Е. Толмачева

Утверждено распоряжением
комитета по социальной защите
населения Ленинградской области
от « 16 » августа 2021 года № 03-479
(Приложение)

Порядок согласования проектов государственных контрактов, соглашений, иных документов, заключаемых комитетом по социальной защите населения Ленинградской области в рамках Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», их учете, хранении

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовлен в целях оптимизации согласования должностными лицами и структурными подразделениями комитета по социальной защите населения Ленинградской области проектов государственных контрактов, соглашений, заключаемых комитетом по социальной защите Ленинградской области, в рамках Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также их учета, хранения.

1.2. Данный порядок применяется также в отношении согласования должностными лицами и структурными подразделениями комитета проектов иных документов, связанных с исполнением государственных контрактов, в рамках Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (проекты претензионных писем, проекты спецификаций, проекты технических заданий, либо проект иного документа (по согласованию с руководителем контрактной службы комитета).

1.3. Термины, понятия и сокращения применяются в данном порядке в следующих значениях:

СЭД ЛО - Система электронного документооборота Ленинградской области;

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

комитет - комитет по социальной защите населения Ленинградской области;

контракт – государственный контракт, заключенный комитетом в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

Проект – проект контракта (включающий неотъемлемые приложения к проекту контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта), проект соглашения, проект претензионного письма, либо проект иного документа (по согласованию с руководителем контрактной службы комитета), в рамках Закона № 44-ФЗ;

ОПО - отдел правового обеспечения комитета;

КС - контрольно-ревизионный сектор отдела экономического анализа, бюджетного планирования и контроля комитета;

Исполнитель – указанный в листе согласования работник контрактной службы комитета, которому поручено согласовать Проект;

согласующий(-ие) – сотрудник КС, сотрудник ОПО, заместитель (первый заместитель) председателя комитета, курирующий структурное подразделение Исполнителя, руководитель контрактной службы комитета, иные сотрудники комитета по согласованию с руководителем контрактной службы комитета;

лист согласования - лист согласования Проекта, формируемый в Системе электронного документооборота Ленинградской области (СЭД ЛО);

Согласование - подтверждение факта соответствия Проекта предмету рассмотрения согласующего, формируемое в СЭД ЛО;

соглашение – заключаемые комитетом соглашения об изменении условий контракта, либо о расторжении контракта, предусмотренные Законом 44-ФЗ;

Сотрудник ОПО – уполномоченный начальником ОПО или лицом, его замещающим, в соответствии с должностным регламентом, ответственный за рассмотрение и согласование Проектов, подготовленных в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

Сотрудник КС – уполномоченный руководителем контрактной службы комитета, в соответствии с должностным регламентом, ответственный за рассмотрение и согласование Проектов, подготовленных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

2. Порядок согласования проектов контрактов, соглашений, иных документов

2.1. В целях согласования Исполнитель формирует Проект в СЭД ЛО и направляет его последовательно начальнику структурного подразделения Исполнителя, начальнику иного структурного подразделения комитета (при необходимости), параллельно сотрудникам КС и ОПО, последовательно заместителю (первому заместителю) председателя комитета, курирующему данное структурное подразделение комитета, руководителю контрактной службы комитета.

Необходимость согласования с иными структурными подразделениями комитета Проекта определяется Исполнителем по согласованию с руководителем контрактной службы комитета.

Лист согласования формируется в СЭД ЛО Исполнителем.

2.2. Если файл с Проектом не читаем, имеет некондиционный вид, отсутствуют Согласования согласующих, в последовательности, предусмотренной п. 2.1 настоящего Порядка, либо Проект представлен в структурное подразделение на бумажном носителе, согласующий вправе оставить такой Проект, без рассмотрения, уведомив об этом Исполнителя или его руководителя путем направления ему соответствующего электронного сообщения на служебную почту.

2.3. Проект рассматривается начальником структурного подразделения комитета Исполнителя, либо лицом его замещающим, включенным в лист согласования до конца рабочего дня, следующего за днем получения Проекта

посредством СЭД ЛО на предмет, определенный в Положении о соответствующем структурном подразделении, в том числе при согласовании Проекта (проекта контракта или проекта соглашения) на предмет описания объекта закупки, целесообразности и обоснованности планируемого определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей, соответствия технического задания и/или сметы, входящих в Проект, обязательным требованиям, которые установлены федеральным законодательством, в том числе в целях обеспечения безопасности и функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг, наличия экспертиз (согласований), предусмотренных федеральным и/или областным законодательством, структурного и смыслового единства Проекта.

При отсутствии замечаний по Проекту начальник структурного подразделения комитета Исполнителя, либо лицо его замещающее осуществляет Согласование Проекта.

При наличии замечаний, указав их в листе согласования в СЭД ЛО на Проект, начальник структурного подразделения комитета Исполнителя, либо лицо его замещающее вправе предложить Исполнителю устранить их в новой версии к ранее созданному в СЭД ЛО Проекту, повторное Согласование осуществляется в рамках данного пункта настоящего Порядка.

2.4. После получения Согласования начальником структурного подразделения комитета Исполнителя либо лица его замещающего Проект, в случае необходимости, по предварительному согласованию с руководителем контрактной службы комитета направляется на согласование начальнику(-ам) иного(-ых) структурного(-ых) подразделения(-ий), либо лицу(-ам) его(-их) замещающего(-их) для получения Согласования Проекта, который(-ые) рассматривают Проект в течение одного рабочего дня, следующего после дня поступления Проекта посредством СЭД ЛО на предмет, определенный в Положении о соответствующем структурном подразделении (в том числе при согласовании проекта контракта или проекта соглашения в части описания объекта закупки).

При отсутствии замечаний по Проекту, начальник(-и) структурного(-ых) подразделения(-й) комитета, либо лицо(-а) его(-их) замещающее(-ие), осуществляет(-ют) Согласование Проекта.

При наличии замечаний на Проект, указав их в листе согласования в СЭД ЛО начальник(-и) структурного(-ых) подразделения(-й), либо лицо(-а) его(-их), замещающее(-ие) вправе предложить Исполнителю устранить их в новой версии к ранее созданному в СЭД ЛО Проекту, повторное Согласование осуществляется в рамках данного пункта настоящего Порядка.

2.5. После получения Согласования от структурного(-ых) подразделения(-ий) комитета, включенного(-ых) в лист согласования, Проект рассматривается сотрудником КС параллельно с сотрудником ОПО в течение трех рабочих дней, следующих после дня поступления Проекта посредством СЭД ЛО.

Сокращение сроков рассмотрения Проекта возможно только по согласованию руководителя контрактной службы комитета с сотрудником ОПО или сотрудником КС, рассматривающим Проект.

Продление сроков рассмотрения Проекта возможно только по согласованию сотрудника ОПО или сотрудника КС, рассматривающего Проект с руководителем контрактной службы комитета.

2.6. В зависимости от вида (проект контракта, проект соглашения, проект письма и т.д.) Проект рассматривается сотрудником КС на предмет, определенный в Положении о данном структурном подразделении, в том числе при согласовании Проекта (проекта контракта или проекта соглашения) на предмет описания объекта закупки, целесообразности и обоснованности планируемого определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей, соответствия технического задания и/или сметы, входящих в Проект, обязательным требованиям, которые установлены федеральным законодательством, в том числе в целях обеспечения безопасности и функциональных характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг, наличия экспертиз (согласований), предусмотренных федеральным и/или областным законодательством, структурного и смыслового единства Проекта.

Сотрудник КС также рассматривает Проект (проект контракта, проект соглашения) на предмет наличия бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на оплату планируемых закупок товаров, работ и/или услуг для нужд Ленинградской области, соответствия бюджетной смете, соответствия законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе правильности выбора способа определения поставщика, подрядчика, исполнителя, определения порядка оплаты товаров, работ, услуг.

2.7. Проект рассматривается сотрудником ОПО на предмет его соответствия положениям гражданского законодательства.

2.8. Сотрудник ОПО и сотрудник КС, рассмотревшие Проект, вправе указать Исполнителю о наличии устранимых дефектов Проекта в Согласовании, либо указать в листе согласования замечания к Проекту.

2.9. Проект, доработанный в полном соответствии с замечаниями ОПО, КС направляется в СЭД ЛО в новой версии к ранее созданному в СЭД ЛО Проекту и подлежит повторному рассмотрению сотрудниками ОПО и КС, в порядке и сроки, указанные в п. 2.5 - 2.8 настоящего Порядка.

2.10. При наличии возражений Исполнителя на все или часть замечаний согласующего(-их) по Проекту, такие возражения направляются Исполнителем в электронном виде руководителю контрактной службы комитета для рассмотрения и принятия решения по обоснованности или необоснованности замечаний, а также для сведения согласующему(-им), предъявившему(-им) замечания.

2.11. После получения Согласований сотрудников ОПО, КС Проект направляется последовательно посредством СЭД ЛО на согласование заместителю (первому заместителю) председателя комитета, курирующему структурное подразделение комитета, руководителю контрактной службы комитета, которые осуществляют Согласование, в рамках полномочий, определенных в должностном регламенте. Проект рассматривается должностными лицами, указанными в настоящем пункте, в течение трех рабочих дней, со дня поступления Проекта.

При отсутствии замечаний по Проекту, заместитель (первый заместитель) председателя комитета, курирующий структурное подразделение комитета, руководитель контрактной службы комитета, осуществляют Согласование Проекта.

При наличии замечаний на Проект, заместитель (первый заместитель) председателя комитета, курирующий структурное подразделение комитета, руководитель контрактной службы комитета, возвращает Проект с указанием замечаний в листе согласования СЭД ЛО, в случае устранения замечаний Исполнителем Проект подлежит повторному согласованию в новой версии с лицами, указанными в п. 2.1 настоящего Порядка в новой версии к ранее созданному в СЭД ЛО Проекту, в сроки, установленные настоящим Порядком для повторного Согласования Проекта.

2.12. Проект после Согласования лицами, указанными в п. 2.1 настоящего Порядка поступает на подпись Председателю комитета, либо лицу замещающему.

2.13. После подписания Председателем комитета, либо лицом замещающим Проект перенаправляется посредством СЭД ЛО руководителю контрактной службы комитета для дальнейшей работы.

2.14. Сотрудники ОПО, КС, осуществляющие Согласование Проектов обязаны обеспечить ведение журналов учета рассмотренных ими Проектов, в которых указывается дата и время поступления Проекта, описание предмета Проекта, ФИО Исполнителя, а также результаты рассмотрения Проекта.

2.15. Лица, указанные в настоящем Порядке, несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Порядка в рамках компетенции.

3. Учет и хранение контрактов, соглашений, заключенных в рамках Закон № 44-ФЗ

3.1. После подписания контракта, соглашения в Единой информационной системе в сфере закупок сотрудник КС регистрирует сведения о нем в автоматизированной информационной системе «Государственный заказ Ленинградской области»

3.2. Хранение после прекращения действия (признания недействующим) контракта и соглашений к нему, заключенного на бумажном носителе осуществляется в КС. По истечении 6 лет, указанные в данном пункте настоящего Порядка документы сдаются на бумажном носителе в канцелярию комитета на хранение.

3.3. Срок хранения документов, указанных в п. 3.2 настоящего Порядка в канцелярии комитета определяется в соответствии действующим законодательством.