

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
департамент экономики и финансов
отдел закупок

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО «ВГУ»  
*[Подпись]*  
 «17» \_\_\_\_\_ 2022 г. Терпугова



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**ОТДЕЛ ЗАКУПОК**

**СК-ОРД-ПСП-11630002-2022**

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник отдела закупок

*[Подпись]*  
 \_\_\_\_\_  
 подпись, дата

О.С. Рязанцева

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по экономической и кадровой политике

*[Подпись]*  
 \_\_\_\_\_  
 подпись, дата

И.А. Бедрачук

Директор департамента экономики и финансов

*[Подпись]*  
 \_\_\_\_\_  
 подпись, дата

Д.С. Сайчук

Руководитель юридической службы

*[Подпись]*  
 \_\_\_\_\_  
 подпись, дата

Д.В. Манежкин

Руководитель службы документационного обеспечения университета

*[Подпись]*  
 \_\_\_\_\_  
 подпись, дата

О.А. Зубкова

Заведующий архивом

*[Подпись]*  
 \_\_\_\_\_  
 подпись, дата

В.А. Литвиненко

Начальник отдела по работе с персоналом

*[Подпись]*  
 \_\_\_\_\_  
 подпись, дата

Д.О. Терпугова

Введено в действие приказом от «17» 11 2022 № 881

## Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет РФ	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ЕИС, официальный сайт	— Российская Федерация Единая информационная система в сфере закупок
Положение о закупках	Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников отдела закупок и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Отдел закупок является структурным подразделением, входящим в состав департамента экономики и финансов.

1.4. Отдел закупок создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению начальника департамента экономики и финансов согласованного с проректором по экономической и кадровой политике.

1.5. Отдел закупок находится в непосредственном подчинении начальника департамента экономики и финансов.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций отдел закупок руководствуется:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 – ФЗ «О защите конкуренции»;  
Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;  
иными федеральными законами и актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ в сфере закупок;  
Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 09.08.2022 № 746;  
Положением о контрактной службе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;  
Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;  
настоящим Положением;  
иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

## **2. Структура подразделения**

2.1. Структуру и штатное расписание отдела закупок утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению начальника отдела закупок, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Штатное расписание отдела закупок включает в себя следующие должности: начальник отдела, заместитель начальника отдела, специалист.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры отдела закупок – создание в составе ОРП новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника отдела закупок, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Изменение штатного расписания и структуры отдела закупок является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За отделом закупок закреплена аудитория 1336 по адресу: г. Владивосток ул. Гоголя, 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников отдела закупок возможно только на основании приказа ректора. Начальник отдела доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

## **3. Цели и задачи структурного подразделения**

3.1. Отдел закупок создан с целью представления интересов университета в качестве заказчика в отношениях, связанных с осуществлением закупок для нужд бюджетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг;

3.2. Основными задачами отдела закупок являются:

осуществление текущего и перспективного планирования закупок университета 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» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

организация и проведение закупочных процедур и процедур определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета в соответствии с требованиями законодательства по вопросам осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд бюджетных учреждений;

организация заседаний Закупочной комиссии и Единых комиссий по осуществлению закупок;

обеспечение эффективного и экономного использования средств университета и устранение возможности злоупотреблений и коррупции при осуществлении закупок.

#### 4. Функции структурного подразделения

4.1. Группировка функций отдела закупок относительно задач приведена в таблице 1.

Таблица 1 – Функции отдела закупок

Функция	Итоги, документы
Согласование заявок от структурных подразделений университета на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.	Согласованная заявка
Формирование плана закупок и инновационного плана закупок, их корректировка, утверждение и размещение на официальном сайте	Опубликованный в ЕИС план закупок
Разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений	Опубликованный в ЕИС план-график закупок
Согласование и учет счетов и договоров, контрактов, поступивших от отделов и подразделений университета на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг их регистрация	Согласованные счета, договора, контракты
Отслеживание сумм, проходящих по прямым закупкам в отношении каждого контрагента	Соблюдение установленного лимита малых закупок
Организация, в случае необходимости, консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в	Определение наилучших условий для проведения закупки

Функция	Итоги, документы
целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд университета	
Определение способа закупки, способа размещения заказа	Установление способа закупки в заявке
Разработка извещений и документации для проведения конкурентных процедур (за исключением описания объекта закупки)	Извещение, документация, проект договора для проведения конкурентных процедур
Разработка извещений и документации для приобретения продукции без неконкурентных процедур (за исключением описания объекта закупки)	Извещение, документация, проект договора для неконкурентных процедур
Размещение на официальном сайте извещений и документации о проведении прямой закупки, запроса предложений, запроса котировок, конкурса или аукциона, в том числе открытого аукциона в электронной форме, а также иной информации и документов, предусмотренных действующим законодательством РФ и положением о закупках	Опубликованная процедура в ЕИС
Прием и регистрация котировочных заявок, заявок, поступивших при проведении запроса предложений и конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением о закупках	Зарегистрированная заявка
Оформление, размещение, отправка оператору электронной площадки, публикация протоколов, предусмотренных действующим законодательством РФ и положением о закупках	Размещенные в ЕИС протоколы закупки
Осуществление проверки наличия обеспечения исполнения договора (контракта)	Прием или отказ в приеме обеспечения исполнения договора (контракта)
Организация заключения гражданско-правовых договоров по итогам торгов, запросов котировок, запросов предложений и прямых закупок	Заклученный договор
Подача сведений о заключении договора (контракта) в реестр договоров (контрактов), в соответствии с законодательством РФ	Публикация информации в ЕИС
Формирование отчетности о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Опубликованный в ЕИС отчет
Прием и регистрация в журнале (при необходимости) запросов о разъяснении положений документации о закупке, оформление и	Ответ на запрос

Функция	Итоги, документы
направление заинтересованным лицам ответов на такие запросы (при необходимости)	
Ответы на запросы о разъяснении документации о закупках и их размещение на официальном сайте (при необходимости) и электронной торговой площадке	Публикация в ЕИС ответа на запрос
Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела	Архив документов за 3 года, за исключением документов, которые в соответствии с законодательством хранятся в ЕИС и на электронных торговых площадках
Разработка проектов договоров (контрактов), в том числе типовых договоров (контрактов), типовых условий договоров (контрактов)	Типовой договор (контракт), типовые условия договоров (контрактов)
Проверка предоставленной ответственными исполнителями, в рамках обоснования цены, цены договора (контракта), в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);	Согласование договора (контракта) либо счета цена, которого обосновывается
Осуществление подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения, об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами	Извещение, документация, проект контракта, изменения в извещение, изменения в документацию
Обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика	Заключение договора (контракта) со специализированной организацией
Обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта	Объявленные закупки с преференциями для предприятий уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов
Обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	Объявленные закупки с преференциями для субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций
Публикация по решению руководителя контрактной службы извещения об осуществлении	Опубликованное извещение о проведении закупки

Функция	Итоги, документы
закупок в любых средствах массовой информации или размещение извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением	
Обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечение рассмотрения содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;	Сохранность конвертов с заявками
Предоставление возможности всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке	Предоставление возможности участникам закупки участия при вскрытии конвертов с заявками
Обеспечение возможности в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке	Обеспечение возможности участникам в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам
Осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках	Аудиозапись процедуры вскрытия конвертов
Привлечение экспертов, экспертных организаций	Заключение договора (контракта, соглашения) о привлечении экспертов, экспертных организаций
Согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Согласование применения закрытых способов определения поставщиков
Подготовка и направление необходимых	Контракт с единственным

Функция	Итоги, документы
документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» случаях в соответствующие органы	поставщиком
Обеспечение заключения контрактов	Контракт
Подготовка и представление на утверждение ректору проектов приказов о создании или изменении Закупочной комиссии.	Приказ
Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссии	Заседание комиссии, предварительная проверка необходимых сведений
Прием и регистрация в журнале регистрации запросов по принятому Закупочной комиссией решению, а также оформление и направление заинтересованным лицам ответов на такие запросы	Ответ на запрос
Обеспечение работы Закупочной комиссии (подготовка к рассмотрению документаций и заявок)	Пакет документов по закупке для рассмотрения комиссией
Подготовка и представление на утверждение ректору проектов приказов о создании Единой комиссии по осуществлению закупок.	Приказ
Прием и регистрация в журнале регистрации запросов по принятому Единой комиссией решению, а также оформление и направление заинтересованным лицам ответов на такие запросы	Ответ на запрос
Обеспечение работы Единой комиссии по размещению заказов (подготовка к рассмотрению документаций и заявок)	
Осуществление подготовки протоколов заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами Единой комиссии по осуществлению закупок	Пакет документов по закупке для рассмотрения комиссией
Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечение проверки сведений и документов, предоставляемых участником подавшим заявку, 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	Заседание комиссии, предварительная проверка необходимых сведений



Функция	Итоги, документы
нужд»	
Разработка проектов локальных нормативных актов, типовых форм документов, связанных с размещением закупок для нужд университета	Проекты локальных нормативных актов, типовых форм документов
Обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан в рамках компетенции отдела закупок, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок	Ответы на обращения
Проведение экономического анализа эффективности проведенных закупок для нужд университета (экономия денежных средств при проведении закупок)	Анализ эффективности проведенных закупок
Включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), в случаях, предусмотренных законодательством	Опубликованная информация о поставщике в реестре недобросовестных поставщиков
Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществление подготовки материалов для осуществления претензионной работы	Решение управления федеральной антимонопольной службы

## 5. Права и полномочия структурного подразделения

### 5.1. Отдел закупок имеет право:

получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

вносить предложения по профессиональной подготовке работников отдела закупок, переподготовки, повышению квалификации и стажировке;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела закупок.

### 5.2. Отдел закупок имеет полномочия:

запрашивать и получать от руководства университета и структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

при возникновении необходимости отдел закупок выступает с инициативой проведения совещания с участием работников университета по вопросам, касающимся его компетенции.

## 6. Взаимоотношения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав и полномочий, предусмотренных настоящим Положением, отдел закупок взаимодействует с должностными лицами и подразделениями, приведенными в таблице 2.

Таблица 2 — Основные взаимосвязи отдела закупок со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документа/информации	Результат	Сроки исполнения
Согласование документов	Отдел закупок	Согласованный пакет документов	2 рабочих дня
Регистрация договоров (контрактов) и дополнительных соглашений к ним	Финансовый отдел	Договор (контракт), дополнительное соглашение	1 рабочий день
Внесение изменений в записи, включенные в реестр контрактов и реестр договоров	Финансовый отдел	Изменение сведений в реестре контрактов и реестре договоров	3 рабочих дня
Организация и проведение закупочных процедур и процедур определения поставщика (разработка документации, Проведение закупочных процедур, заключение договоров и контрактов, а также внесение сведений о них соответственно в реестр договоров и реестр контрактов)	Финансовый отдел	Договор, контракт	Согласно срокам установленным законодательством
Осуществление текущего и перспективного планирования закупок университета, предоставление сводных заявок на закупку товаров, работ, услуг инициаторами закупок	Отдел закупок	План закупок товаров, работ, услуг для нужд университета в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;	До 31 декабря

		Инновационный план закупок товаров работ услуг для нужд университета в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;	До 31 декабря
		План-график закупок товаров, работ, услуг для нужд университета 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 течение 10 рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности

6.2. Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и отделом закупок в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по экономической и кадровой политике. В случае отсутствия компромисса вопрос выносится на решение ректора.

6.3. При необходимости участия работников отдела закупок в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником отдела закупок.

## 7. Руководство структурным подразделением

7.1. Отдел закупок возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора по экономической и кадровой политике.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, а также опыт и опыт работы в сфере закупок не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела либо работник отдела

закупок, назначенный приказом ректора по представлению начальника отдела закупок, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Начальник отдела закупок несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел закупок функций и задач;
- организацию работы отдела закупок, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе закупок, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела закупок правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела закупок;
- организацию эвакуации работников и оказание первой медицинской помощи в чрезвычайной ситуации.

8.2. Работники отдела закупок, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 9. Номенклатура дел

9.1. В отделе закупок ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

9.2. Лицом, ответственным за делопроизводство и ведение номенклатуры в отделе закупок, является заместитель начальника отдела.

Таблица 3 — Номенклатура дел отдела закупок

Индекс дела	Заголовок дела (том, часть)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1163002-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
1163002-02	Положение об отделе (копия)	До минования	Подлинник в ОКД.

СК-ОРД-ПСП-11630002-2022	Редакция: 03	Стр. 12 из 14	27.09.2022
--------------------------	--------------	---------------	------------

Индекс дела	Заголовок дела (том, часть)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
		надобности ст. 33 б	Дело №11630004-02
1163002-03	Документы о согласовании договоров через Управление федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю (письма, решения)	5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия контракта
1163002-04	Документы о проведении запросов котировок цен на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета (заявки подразделений, извещения, котировочная документация, протоколы, уведомления, договора, выписки из реестра контрагентов)	3 года ст. 221	
1163002-05	Документы о проведении открытых аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета (заявки подразделений, извещения, аукционная документация, протоколы, уведомления, копии договоров, выписки из реестра контрактов)	3 года ст. 222	В электронном формате на сайтах: АО «Единая электронная площадка», Единая информационная система «Закупки»
1163002-06	Документы о перерегистрации договоров (докладные записки, уведомления)	5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия договора
1163002-07	Отчёты о проведении торгов за счет средств из федерального бюджета (запросов котировок цен, открытых аукционов в электронной форме, договоров по п.14 ч.2 ст.55) (ф. 1К, 2К, 1-Торги)	5 лет ЭПК ст. 214	В электронном формате на сайтах в сети Интернет
1163002-08	Документы о рассмотрении обращений граждан (заявления, жалобы, возражения и д.р)	5 лет ЭПК ст. 154	
1163002-09	Документы со службой технической поддержки Официального сайта для	3 года ст. 229	
СК-ОРД-ПСП-11630002-2022		Редакция: 03	Стр. 13 из 14
			27.09.2022

Индекс дела	Заголовок дела (том, часть)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
	размещения информации и заказов (ООС) и оператором Единой электронной торговой площадки (ЕЭТП) (обращения, переписка)		
1163002-10	Журналы регистрации котировочных заявок	3 года ст. 227	
1163002-11	Номенклатура дел отдела	3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе №1163000325-09
1163002-12	Акты об уничтожении дел	До минования надобности, ст. 170	Подлинник в архиве дело №1163000326-11