

# КОМИТЕТ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

Комитет по конкурентной политике  
Мурманской области

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 25-2026-6  
от 29.04.2026

19.04.2026

№ ВМ

г. Мурманск

### Об утверждении Порядка ведения реестра документов по организации системы закупок заказчиков

В соответствии с подпунктом 9.2.2 пункта 9.2 раздела IX Положения об организации особо значимых закупок в Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 18.12.2020 № 899-ПП «Об организации закупок в Мурманской области» (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 26.03.2026 № 151-ПП), **приказываю:**

утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра документов по организации системы закупок заказчиков.

Председатель



А.С. Коптев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета  
по конкурентной политике  
Мурманской области  
от 19.04.2016 № 6/д

## **Порядок ведения реестра документов по организации системы закупок заказчиков**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения реестра документов по организации системы закупок заказчиков (далее - реестр документов) и представления заказчиками сведений для включения в такой реестр документов.

Понятия, используемые в настоящем Порядке, соответствуют понятиям, принятым в Федеральном законе от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ).

1.2. Ведение реестра документов обеспечивается Комитетом по конкурентной политике Мурманской области (далее - Комитет).

1.3. Формирование информации и документов в реестре документов в соответствии с настоящим Порядком осуществляется государственными заказчиками Мурманской области, государственными бюджетными учреждениями Мурманской области, государственными унитарными предприятиями Мурманской области, осуществляющими закупки в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ (далее - заказчики), а также Комитетом.

1.4. Реестр документов ведется в электронном виде в информационной системе Мурманской области «Управление закупками» (далее - Система).

1.5. Действия при формировании и размещении информации и документов в реестре документов, при ведении реестра документов осуществляются с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись).

1.6. Ведение реестра документов осуществляется путем формирования или изменения реестровых записей, в которые включаются сведения, представляемые заказчиками в соответствии с настоящим Порядком. Последовательная совокупность реестровых записей образует реестр документов.

1.7. Реестр документов не содержит сведений, составляющих государственную тайну.

1.8. Информация и документы, содержащиеся в реестре документов, не размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.9. Формирование и направление заказчиками информации и документов

для включения в реестр документов, ведение реестра документов Комитетом осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.10. Ответственность за неполноту, недостоверность информации и документов, формируемых для размещения в реестре документов, направление сведений для включения в реестр документов в отсутствие соответствующего согласия субъекта персональных данных несет заказчик.

1.11. Обработка персональных данных осуществляется Комитетом в соответствии с Политикой в отношении обработки персональных данных в Комитете.

## **2. Назначение ответственных лиц**

2.1. Председатель Комитета определяет ответственное лицо (ответственных лиц) за ведение реестра документов.

2.2. Руководитель заказчика определяет ответственное лицо (ответственных лиц) за формирование и направление в Комитет информации и документов для включения в реестр документов (далее - ответственное лицо заказчика).

2.3. Заказчик в течение 5 рабочих дней со дня определения (изменения) ответственного лица (ответственных лиц) заказчика направляет в Комитет следующую информацию: фамилия, имя, отчество, номер рабочего телефона, адрес электронной почты ответственного лица (ответственных лиц).

2.4. Комитет обеспечивает доступ ответственному лицу (ответственным лицам) заказчика для работы в личном кабинете Системы в части формирования и направления в Комитет информации и документов для включения в реестр документов, а также для их последующего просмотра и изменения.

## **3. Информация и документы, включаемые в реестр документов**

3.1. В реестр документов включаются следующие информация и документы:

- 1) информация о заказчике:
  - наименование полное и сокращенное (при наличии);
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - наименование главного распорядителя бюджетных средств (для подведомственных организаций);
- 2) информация о документах по организации системы закупок:
  - наименование документа;
  - реквизиты правового акта, утвердившего документ;
- 3) копии утвержденных заказчиком документов по организации системы закупок.

## **4. Порядок формирования и направления заказчиками информации и**

## **документов для включения в реестр документов**

4.1. Ответственное лицо заказчика посредством Системы направляет в Комитет информацию и документы, указанные в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Порядка, в следующие сроки:

- не позднее 20 марта текущего года: сведения по состоянию на 1 марта текущего года;

- не позднее 20 сентября текущего года: сведения по состоянию на 1 сентября текущего года.

4.2. При наличии в направляемых сведениях персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных такие сведения направляются заказчиком в Комитет с согласия субъекта персональных данных.

## **5. Включение информации и документов в реестр документов**

5.1. Комитет в течение 20 рабочих дней со дня получения от заказчика информации и документов, указанных в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Порядка, включает сведения в реестр документов.

5.2. Комитет осуществляет анализ направленных заказчиком информации и документов и при наличии предложений по совершенствованию организации системы закупок направляет такие предложения заказчику.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Ответственные лица заказчика, ответственные лица Комитета, осуществляющие действия в соответствии с настоящим Порядком:

6.1.1. Используют сформированные (переданные, полученные) сведения исключительно для выполнения своих обязанностей в соответствии с настоящим Порядком.

6.1.2. Несут ответственность за неразглашение персональных данных других лиц, которые стали им известны в связи с исполнением своих обязанностей в соответствии с настоящим Порядком.

---