

КОМИТЕТ ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

Комитет по конкурентной политике
Мурманской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 25-2026-7
от 29.04.2026

29.04.2026

№ 74

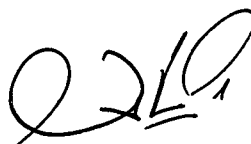
г. Мурманск

Об утверждении Порядка ведения реестра контрактных управляющих, работников контрактных служб заказчиков

В соответствии с подпунктом 9.3.2 пункта 9.3 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 контрактных управляющих, работников контрактных служб заказчиков.

Председатель



А.С. Коптев

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
по конкурентной политике
Мурманской области
от 19.04.2016 № 411

Порядок ведения реестра контрактных управляющих, работников контрактных служб заказчиков

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения реестра контрактных управляющих, работников контрактных служб заказчиков (далее - реестр работников) и представления заказчиками сведений для включения в такой реестр работников.

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 работников обеспечивается Комитетом по конкурентной политике Мурманской области (далее - Комитет).

1.3. Формирование информации и документов в реестре работников 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 работников 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 работников, при ведении реестра работников осуществляются с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись).

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

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

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

1.9. Формирование и направление заказчиками информации и документов

для включения в реестр работников, ведение реестра работников 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 работников, направление сведений для включения в реестр работников 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 работников.

2.2. Руководитель заказчика определяет ответственное лицо (ответственных лиц) за формирование и направление в Комитет информации и документов для включения в реестр работников (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 работников, а также для их последующего просмотра и изменения.

3. Информация и документы, включаемые в реестр работников

3.1. В Реестр работников включается следующая информация в отношении контрактного управляющего, работника контрактной службы:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) наименование исполнительного органа (подведомственной организации), в котором проходит государственную гражданскую службу Мурманской области (осуществляет трудовую деятельность) контрактный управляющий, работник контрактной службы;
- 3) наименование структурного подразделения;
- 4) наименование должности;
- 5) дата приема на работу в организацию;
- 6) дата назначения на должность;
- 7) дата назначения контрактным управляющим, включения в состав контрактной службы;
- 8) должностные обязанности в рамках осуществления закупочной

деятельности;

9) сведения о документах, подтверждающих получение работником высшего образования, дополнительного профессионального образования по образовательным программам в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (наименование и реквизиты документа);

10) номер рабочего телефона;

11) адрес рабочей электронной почты.

4. Порядок формирования и направления заказчиками информации и документов для включения в реестр работников

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. Персональные данные о работниках заказчика направляются заказчиком в Комитет с согласия соответствующего субъекта персональных данных.

5. Включение информации и документов в реестр работников

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 работников.

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.
