



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЗАКАЗУ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 апреля 2025 года

№ 250-р

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета по государственному заказу
Санкт-Петербурга от 19.11.2020 № 381-р**

1. Внести в распоряжение Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 19.11.2020 № 381-р «Об утверждении примерной формы регламента работы заказчика по осуществлению закупок» следующие изменения:

1.1. В пунктах 2.1.5 и 3.14 Примерной формы регламента работы заказчика по осуществлению закупок, являющейся приложением к распоряжению (далее – Примерная форма регламента), слово «обязательное» исключить.

1.2. Дополнить Примерную форму регламента пунктами 4.12-1 – 4.12-2 следующего содержания:

«4.12-1. При наличии технической возможности согласование проекта извещения об осуществлении закупки, с учетом требований раздела 4 настоящего Регламента, может быть реализовано посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

Примерная схема согласования проекта извещения об осуществлении закупки посредством ЕСЭДД приведена в приложении № 1-1 к настоящему Регламенту.

4.12-2. Извещение об осуществлении закупки в соответствии с пунктом 7.5.7 Положения направляется на согласование заказчиком в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, являющийся главным распорядителем средств бюджета, посредством АИС ГЗ».

1.3. Дополнить Примерную форму регламента пунктом 9.8-1 следующего содержания:

«9.8-1. При наличии технической возможности согласование закупки, осуществляемой у единственного поставщика в рамках пункта 9.8 Примерной формы регламента, может быть реализовано посредством ЕСЭДД в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктом 4.12-1 Примерной формы регламента».

1.4. Дополнить Примерную форму регламента пунктом 11.12-1 следующего содержания:

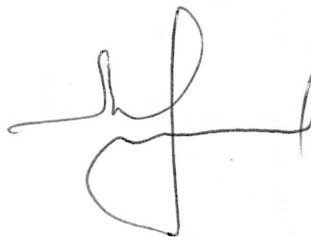
«11.12-1. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе), имеющем задолженность по неустойкам (пеням, штрафам) подлежат включению в публичный реестр должников Санкт-Петербурга в порядке и сроки, утвержденные постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.06.2021 № 426 «Об утверждении Порядка ведения публичного реестра должников».

1.5. Дополнить Примерную форму регламента приложением № 1-1 согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.6. Приложение № 1 к Примерной форме регламента работы заказчика по осуществлению закупок изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета**

A handwritten signature in dark ink, consisting of stylized, overlapping loops and a horizontal stroke, representing the name N.A. Litvinova.

Н.А.Литвинова

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА
согласования проекта извещения об осуществлении закупки посредством
государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система
электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга»

1. Согласование проекта извещения об осуществлении закупки, с приложением документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Регламента (далее – проект извещения), осуществляется путем формирования должностным лицом инициатора закупки посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) (во вкладке «новый внутренний», вид документа в карточке документа: «согласование осуществления закупки») проекта документа с вложением проекта извещения.

Примерная форма проекта документа, формируемого в ЕСЭДД, приведена в приложении к настоящей Примерной схеме (далее – Служебная записка).

2. Служебная записка с приложением проекта извещения направляется посредством ЕСЭДД на согласование главному бухгалтеру Заказчика или иному лицу в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Регламента, начальнику юридического отдела и начальнику отдела закупок <27> с установлением срока такого согласования <28>.

При наличии необходимости согласования проекта извещения с иными структурными подразделениями Заказчика в ЕСЭДД в разделе «согласование» добавляется руководитель (и) соответствующего (их) структурного(ых) подразделения(й).

3. В случае согласования проекта извещения с замечаниями или возвратом на доработку, проект снимается с согласования, дорабатывается и направляется на повторное согласование в соответствии с пунктом 1.2 настоящей Примерной схемы.

4. Служебная записка с согласованным проектом извещения посредством ЕСЭДД поступает на подпись руководителю Заказчика/Руководителю контрактной службы Заказчика. Лист согласования формируется в ЕСЭДД.

5. После подписания руководителем Заказчика/Руководителем контрактной службы Заказчика Служебной записки, документ со всеми приложениями посредством оформления соответствующей резолюции в ЕСЭДД поступает на исполнение в отдел закупок, который осуществляет размещение извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок в сроки, указанные в Служебной записке.

<27> Не направляется в случае, если инициатором закупки является отдел закупок.

<28> Функционал ЕСЭДД позволяет реализовать как последовательное, так и одновременное согласование несколькими структурными подразделениями (что позволяет сократить сроки согласования), а также устанавливать (при необходимости) разные сроки согласования. Начальники структурных подразделений, указанные в пункте 1.2 настоящей Примерной схемы, путем создания подмаршрута направляют (при необходимости) проект на экспертизу сотруднику(ам) возглавляемого ими структурного подразделения на согласование.

Приложение
к Примерной схеме согласования проекта
извещения об осуществлении закупки
посредством государственной
информационной системы
Санкт-Петербурга «Единая система
электронного документооборота
и делопроизводства исполнительных
органов государственной власти
Санкт-Петербурга»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

наименование заказчика

ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ

Объект закупки: Указывается наименование объекта закупки

В целях материально-технического обеспечения указывается наименование заказчика, поручаю.

Отделу закупок осуществить закупку в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Регламента Заказчика об осуществлении закупок.

Размещение извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок (либо в подсистеме «Электронный магазин» государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система государственных закупок Санкт-Петербурга» <29>) в течение ____ рабочих дней с даты подписания настоящего документа.

1.	Источник финансирования (КОСГУ)	<i>подлежит заполнению</i>
2.	ОКПД2	<i>подлежит заполнению</i>
3. <30>	Срок подачи ofert (выбор 24/48/72/120 часов)	<i>подлежит заполнению</i>

<29> В соответствии с пунктом 5-2 Положения об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга».

<30> Заполняется в случае осуществления закупки по пунктам 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Руководитель Заказчика
/Руководитель контрактной
службы Заказчика

Электронная подпись

ФИО

Приложение № 2
к распоряжению
Комитета по государственному заказу
Санкт-Петербурга
от 29 апреля 2025 года № 250-р

СОСТАВ
комиссии по осуществлению закупок

« _____ »
наименование Заказчика

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Председатель комиссии | - руководитель (заместитель руководителя) Заказчика |
| Заместитель председателя комиссии | - заместитель руководителя (начальник управления/начальник отдела/должностное лицо) Заказчика |
| Члены комиссии: | <ul style="list-style-type: none">- должностное лицо Заказчика (начальник управления/начальник отдела/должностное лицо)- должностное лицо, обладающее специальными знаниями, относящимися к объекту закупки- представитель общественного объединения/объединения юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Санкт-Петербурга (в соответствии с объектом осуществляемой закупки) (по согласованию) <31> |
| Секретарь комиссии | - должностное лицо Заказчика <32> |

<31> Представитель общественного объединения, осуществляющего деятельность на территории Санкт-Петербурга, может участвовать в комиссии по осуществлению закупок в качестве наблюдателя без включения в ее состав.

<32> Полномочия и функции секретаря комиссии может исполнять один из членов комиссии – представитель Заказчика. В указанном случае секретарь комиссии не назначается.