**О порядке и форме ведения журнала регистрации заявок на участие в запросе котировок при осуществлении департаментом имущественных отношений Краснодарского края закупок работ (услуг) в рамках осуществления функций по управлению государственным**

**имуществом Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Положения о департаменте имущественных отношений Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 23 апреля 2007 года № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок ведения журнала регистрации заявок на участие в запросе котировок при осуществлении департаментом имущественных отношений Краснодарского края закупок работ (услуг) в рамках осуществления функций по управлению государственным имуществом Краснодарского края (приложение № 1).
2. Утвердить форму Журнала регистрации заявок на участие в запросе котировок при осуществлении департаментом имущественных отношений Краснодарского края закупок работ (услуг) в рамках осуществления функций по управлению государственным имуществом Краснодарского края (приложение № 2).

3. Административно-организационному управлению департамента (Куковский):

1) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте департамента имущественных отношений Краснодарского края, а также его направление в установленном порядке на электронный адрес департамента печати и средств массовых коммуникаций Краснодарского края для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

2) направить копию настоящего приказа в 7-дневный срок после принятия в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю и в прокуратуру Краснодарского края в сроки, установленные Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования.

Руководитель департамента А.Н. Шеян

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента имущественных

отношений Краснодарского края

от 05.05.2015 № 496

**ПОРЯДОК**

**ведения журнала регистрации заявок на участие в запросе**

**котировок при осуществлении департаментом имущественных отношений Краснодарского края закупок работ (услуг) в рамках осуществления функций по управлению государственным имуществом**

**Краснодарского края**

1. В соответствии с частью 3 статьи 77 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для регистрации заявок на участие в запросе котировок в департаменте имущественных отношений Краснодарского края ведется журнал регистрации заявок на участие в запросе котировок при осуществлении департаментом имущественных отношений Краснодарского края закупок работ (услуг) в рамках осуществления функций по управлению государственным имуществом Краснодарского края (далее – Журнал).
2. Журнал оформляется на бумажном носителе и должен быть прошит, пронумерован. Нарушение порядка нумерации страниц и прошивки Журнала не допускается.

На титульном листе Журнала лицо(а), ответственное(ые) за его ведение, указывает(ют) свои фамилию, имя и отчество и должность, наименование государственного заказчика, дату начала ведения Журнала, место хранения Журнала.

1. Журнал является единым при проведении запросов котировок, осуществляемых в календарном году.
2. Регистрации в Журнале подлежат заявки на участие в запросе котировок (далее – заявки), которые поступили в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.
3. Заявки регистрируются в Журнале лицом(ами), ответственным(ми) за прием, хранение заявок.
4. При получении заявки лицо(а), ответственное(ые) за прием заявок, вносит(ят) в Журнал следующие сведения:

реестровый номер процедуры;

наименование участника запроса котировок;

регистрационный номер заявки;

дата и время поступления заявки;

сведения о лице, подавшем заявку на бумажном носителе;

сведения о лице, принявшем заявку;

информация о лице, ответственном за хранение заявки;

сведения об изменении заявки;

уведомление об отзыве заявки;

форма поданной заявки (бумажный носитель (запечатанный конверт), электронный документ).

Лицо, подавшее заявку на бумажном носителе (в запечатанном конверте), указывает свои фамилию, имя и отчество, дату подачи заявки и расписывается в соответствующей графе журнала, подтверждая факт подачи заявки.

1. Лицо(а), ответственное(ые) за прием заявок, по требованию участника запроса котировок обязано(ны) выдать расписку в получении заявки из соответствующего раздела Журнала.
2. В расписку в получении заявки лицо(а), ответственное(ые) за прием заявок, вносят следующие сведения:

регистрационный номер и дата заявки;

реестровый номер процедуры;

дата и время приема заявки;

номер записи заявки в журнале (№ записи);

сведения о лице(ах) ответственном(ых), за прием, хранение заявок.

Расписка в получении заявки подписывается лицом(ами), ответственным(и) за прием, хранение заявок, с расшифровкой подписи. Корешок расписки должен содержать подпись (с расшифровкой), подтверждающую получение расписки лицом, подавшим заявку (номер корешка выдаваемой расписки должен соответствовать номеру записи заявки в Журнале (№ записи\_\_\_\_\_\_).

1. Лицо(а), ответственное(ые) за прием, хранение заявок, обеспечивает(ют) сохранность конвертов с заявками, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность заявок, поданных в форме электронных документов. В течение срока, установленного для приема заявок, лицо(а), ответственное(ые) за прием, хранение заявок не должен(ны) допускать повреждения поступивших конвертов с заявками, открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов.
2. Лицо(а), ответственное(ые) за ведение журнала, закрывает(ют) журнал при отсутствии в нем свободных строк для записей, проставляя дату закрытия Журнала на титульном листе и заверяя данную запись своей подписью с расшифровкой.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель руководителя  департамента, начальник управления  земельных отношений | Е.М. Сердюкова |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом департамента имущественных

отношений Краснодарского края

от 05.05.2015 № 496

**ФОРМА**

**журнала регистрации заявок на участие в запросе котировок**

**при осуществлении департаментом имущественных отношений Краснодарского края закупок работ (услуг) в рамках осуществления функций по управлению государственным имуществом**

**Краснодарского края**

1. Титульный лист Журнала:

|  |
| --- |
| Департамент имущественных отношений Краснодарского края  **Журнал регистрации заявок на участие в запросе котировок**  Дата начала ведения журнала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата окончания ведения журнала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место хранения журнала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Лицо(а), ответственное(ые) за ведение журнала:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность) |

2. Рабочее поле Журнала:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п (№ запи-  си) | Реестровый  номер проце-  дуры | Наимено-вание  участника запроса котировок | Регистра-ционный номер  заявки | Дата, время  поступле-ния заявки | Сведе-ния о лице, подав-шем заявку | Подпись лица,  подав-шего заявку на бума-жном носи-теле | Сведе-ния о лице, приняв-шем заявку | Информа-ция о лице, ответствен-ном за хранение заявки | Сведен-ия об измене-нии заявки | Уведом-ление об отзыве заявки | Форма подан-ной заявки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

3. Расписка в получении заявки на участие в запросе котировок:

|  |
| --- |
| Расписка в получении заявки на участие в запросе котировок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (регистрационный номер и дата заявки на участие в запросе котировок)  По запросу котировок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (реестровый номер процедуры) Дата приема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время приема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Зарегистрирована в журнале регистрации заявок на участие в запросе котировок за номером (№ записи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Лицо, ответственное за прием, хранение заявок на участие в запросе котировок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |
| Получение расписки о приеме заявки на участие в запросе котировок подтверждаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель руководителя  департамента, начальник управления  земельных отношений | Е.М. Сердюкова |