

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**Правовое управление**

улица Кирова, д. 21,  
г.Норильск, Красноярский край, 663300  
Телефон: 43-70-80  
Факс: (3919) 43-70-81  
e-mail: [pravo-adm@norilsk-city.ru](mailto:pravo-adm@norilsk-city.ru)  
[www.norilsk-city.ru](http://www.norilsk-city.ru)

от «02» 03 2020 № 060-454  
на № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020

Руководителям структурных  
подразделений Администрации города  
Норильска и муниципальных  
учреждений муниципального  
образования город Норильск

(согласно реестру рассылки)

**Обзор изменения законодательства  
по состоянию на 28.02.2020**

1. С 18.02.2020 начал действовать приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Он заменил соответствующий приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 (утратил силу в соответствии с приказом Минкультуры России от 17 декабря 2019 г. № 1964 с 18.02.2020). Утверждены новые сроки хранения документов о закупках по Законам №№ 44-ФЗ и 223-ФЗ.

В соответствии с указанным документом стало больше документов о закупках, которые нужно хранить в течение установленного срока, в отношении некоторых документов действующие сроки хранения были изменены, а именно:

- бессрочно следует хранить положения (регламенты) о контрактных управляющих, контрактной службе, закупке (п. 217 перечня);
- планы-графики следует хранить только три года (п. 218 перечня);
- документы, составленные в ходе проведения конкурентных способов закупок, необходимо хранить в течение трех лет независимо от объекта и объема закупки. Для закупок эти правила распространили на извещения, документацию, протоколы, изменения и разъяснения положений документации, заявки участников, аудиозаписи вскрытия конвертов участников. Для закупок по Закону № 223-ФЗ по таким правилам будут хранить извещения, положения о закупке и протоколы (п. п. 219 - 223 перечня);
- для контрактов и договоров срок хранения остается прежним – пять лет. Теперь такой срок установлен для всех закупок, а не только для крупных (п. п. 224, 225 перечня);
- сократился срок хранения журналов регистрации заявок и представителей участников. По новым правилам он составляет три года (п. п. 227, 228 перечня) вместо пяти лет;
- реестры закупок, совершенных без заключения контракта, следует хранить до ликвидации организации (п. 226 перечня).

2. С 18.02.2020 вступил в силу приказ Минпромторга России от 27.12.2019 № 5090 «Об утверждении типового контракта на оказание услуг по ремонту электронного и оптического оборудования для обеспечения государственных и муниципальных нужд, информационной карты типового контракта на оказание услуг по ремонту электронного и оптического оборудования для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Приказ № 5090), в соответствии с которым обновился типовой контракт на оказание услуг по ремонту электронного и оптического оборудования, утвержденный



приказом Минпромторга России от 28 марта 2019 г. № 997 (далее – Приказ № 997). В соответствии с Приказом № 5090 ранее действующий приказ № 997 утратил силу с 18.02.2020.

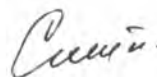
В соответствии с пунктом 15 Правил разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.07.2014 № 606, применять обновленный типовой контракт необходимо будет в обязательном порядке по истечении 30 календарных дней после его размещения в ЕИС. Пока он там отсутствует.

Как и прежде, типовой контракт необходимо будет использовать, если предмет закупки относится к коду ОКПД2 33.13. Ограничений по НМЦК нет.

В целом документ привели в соответствие с действующим законодательством о контрактной системе. В частности, скорректировали раздел об обеспечении исполнения контракта. Кроме того, изменили положения об ответственности сторон: учли новые правила определения штрафов за ненадлежащее исполнение контракта, заключенного по итогам закупки у СМП и СОНКО.

Прошу довести вышеуказанную информацию до сведения подведомственных учреждений (при наличии).

Начальник управления



А.Н. Ситников

Желнова Лидия Викторовна  
43-70-80 доб. 1583

