

Администрация

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2020 № 2346

|  |
| --- |
|  О создании коллегиального органа по согласованию документов при осуществлении закупок и утверждении Порядка создания и организации деятельности коллегиального органа администрации Светлоярского муници-пального района Волгоградской области |

 В целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее именуются - закупки), обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, минимизации коррупционных и иных злоупотреблений при осуществлении закупок, создания дополнительных условий для развития добросовестной конкуренции среди участников закупок, в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 03 декабря 2020 № 744-п «О дополнительных мерах в сфере организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области», в соответствии с Федеральным законом от 05.04.13 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области,

постановляю:

1. Создать коллегиальный орган по согласованию документов, разрабатываемых заказчиками Светлоярского муниципального района Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, и утвердить его состав согласно Приложению.
2. Утвердить Порядок работы коллегиального органа по согласованию документов, разрабатываемых заказчиками Светлоярского муниципального района Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, согласно Приложению.
3. Отделу по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (Иванова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Светлоярского муниципального района Волгоградской области.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области Абалемову М.А.

Глава муниципального района Т.В.Распутина

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Светлоярского муниципального

района Волгоградской области

от 25.12.2020 № 2346

Состав коллегиального органа

администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области

по согласованию документов, разрабатываемых при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков Светлоярского муниципального района Волгоградской области

|  |  |
| --- | --- |
| Абалемова Марина Александровна | заместитель главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области, председатель коллегиального органа; |
| Думбрава Максим Николаевич | заместитель главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области, заместитель председателя коллегиального органа, при закупках по курируемому направлению; |
| Горбунов Андрей Михайлович | заместитель главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области, заместитель председателя коллегиального органа, при закупках по курируемому направлению; |
| Подхватилина Ольга Ивановна | начальник отдела бюджетно-финансовой политики администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области; |
| Красовская Татьяна Александровна | начальник расчетно-финансового отдела администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области; |
| Троилина Любовь Владимировна | начальник юридического отдела администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области; |
| Сапельникова Наталия Сергеевна | заместитель директора МКУ «СЦТиЗ», по согласованию; |
| Новиков Владимир Александрович | директор МБУ «УМХ», по согласованию; |
| Захаров Юрий Николаевич | директор МУ «ЦИТ», по согласованию  |

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области

от 25.12.2020 № 2346

Порядок

работы коллегиального органа по согласованию документов, разрабатываемых заказчиками Светлоярского муниципального района Волгоградской области при осуществлении товаров, работ, услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 03 декабря 2020 № 744-п "О дополнительных мерах в сфере организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области" и определяет организацию работы, в том числе в дистанционной форме, коллегиального органа администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области по согласованию разрабатываемых документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – коллегиальный орган).

1.2. Коллегиальный орган формируется в составе председателя коллегиального органа, заместителя председателя коллегиального органа и членов коллегиального органа.

1.3. В своей деятельности коллегиальный орган руководствуется федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также настоящим Порядком.

1.4. Коллегиальный орган осуществляет следующие функции:

- рассматривает документы, разрабатываемые заказчиками при осуществлении конкурентных закупок, указанных в п.1.5. настоящего Порядка (далее – закупочные документы);

- принимает решения о согласовании закупочных документов;

- принимает решения об отказе в согласовании закупочных документов и возвращении их заказчику на доработку;

- при необходимости осуществляет повторное рассмотрение закупочных документов, доработанных заказчиками.

1.5. Коллегиальному согласованию подлежат закупки:

- закупки в рамках реализации национальных, федеральных, региональных или приоритетных проектов;

закупки с начальной (максимальной) ценой контракта (максимальным значением цены контракта) свыше 5 млн. рублей.

В перечень закупок не подлежат включению:

закупки, сведения о которых составляют государственную тайну;

закупки, осуществляемые у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 16, 20, 22, 23, 24 - 30 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе.

2. Организация работы коллегиального органа

2.1. Председатель коллегиального органа руководит деятельностью коллегиального органа, обеспечивает выполнение возложенных на коллегиальный орган функций, ведет заседания коллегиального органа.

В отсутствие председателя коллегиального органа его полномочия осуществляет заместитель председателя коллегиального органа.

В случае единовременного отсутствия председателя и заместителя председателя коллегиального органа полномочия председателя коллегиального органа осуществляет один из членов коллегиального органа по поручению председателя коллегиального органа.

2.2. Заседания коллегиального органа проводятся по мере необходимости по инициативе председателя коллегиального органа или лица его замещающего.

2.3. Решения коллегиального органа отражаются в листе согласования, который подписывается всеми членами коллегиального органа, присутствовавшими на заседании коллегиального органа.

2.4. По решению председателя коллегиального органа заседание коллегиального органа может проводиться в дистанционной форме (без созыва заседания) путем проведения заочного голосования.

2.5. Председатель коллегиального органа или лицо, его замещающее, утверждает перечень вопросов, выносимых на заочное заседание, устанавливает дату окончания срока представления листов согласования.

2.6. Сообщение о проведении заочного заседания направляется посредством электронного почтового отправления на адреса электронной почты членов коллегиального органа. К сообщению о проведении заочного заседания прилагаются листы согласования и необходимые материалы по вопросам, выносимым на заочное заседание. В сообщении указываются даты окончания срока представления заполненных листов согласования.

2.7. Сообщение о проведении заочного заседания направляется членам коллегиального органа не позднее чем за три дня до даты окончания срока представления заполненных листов согласования.

2.8. Заочное заседание считается правомочным, если не менее половины членов коллегиального органа представили в установленный срок надлежащим образом оформленные листы согласования посредством электронного почтового отправления.

2.9. Решения по результатам заочного заседания принимаются по результатам поступивших в установленный срок листов согласования, оформленных надлежащим образом.

2.10. По каждому вопросу, выносимому на заочное заседание, составляется отдельный лист согласования, который содержит:

- формулировку вопроса, выносимого на заочное заседание, и формулировку предлагаемого решения;

- фамилию, имя и отчество члена коллегиального органа, которому направляется лист согласования;

- варианты голосования ("за", "против");

- дату согласования.

При варианте голосования "против" к листу согласования прикладывается аргументированное обоснование несогласия с предлагаемым решением.

2.11. На основании поступившего листа согласования, оформленного надлежащим образом и представленного в установленный срок, принимается решение о согласовании или отказе в согласовании документов.

2.12. При принятии положительного решения членами коллегиального органа лист согласования подписывается председателем коллегиального органа либо лицом, его замещающим.

2.13. Лист согласования по итогам заседания коллегиального органа направляется членам коллегиального органа и заинтересованным лицам в день принятия решения о согласовании закупочных документов или об отказе в согласовании и возвращении закупочных документов заказчику на доработку.