АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДАНИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 25 » апреля 2021 г. № 24

О коллегиальном органе при администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрацией Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области и подведомственным ей муниципальным учреждением Муниципальное казенное учреждение клубного типа «Центр досуга и библиотечного обслуживания» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области

Руководствуясь пунктом 6 постановления Администрации Волгоградской области от 03.12.2020 № 744-п «О дополнительных мерах в сфере организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области», Уставом Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, администрация Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Создать коллегиальный орган при администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрацией Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области и подведомственным ей муниципальным учреждением Муниципальное казенное учреждение клубного типа «Центр досуга и библиотечного обслуживания» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области и утвердить его состав согласно приложению.

2. Утвердить прилагаемые:

Порядок организации деятельности коллегиального органа при администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрацией Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области и подведомственным ей муниципальным учреждением Муниципальное казенное учреждение клубного типа «Центр досуга и библиотечного обслуживания» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области;

Порядок взаимодействия коллегиального органа при администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района

Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрацией Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области и подведомственным ей муниципальным учреждением Муниципальное казенное учреждение клубного типа «Центр досуга и библиотечного обслуживания» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области;

Перечень закупок администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области и подведомственного ей муниципального учреждения Муниципальное казенное учреждение клубного типа «Центр досуга и библиотечного обслуживания», при осуществлении которых разрабатываемые документы подлежат согласованию коллегиальными органами по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Плотниковского
сельского поселения С.В.Кибальников

Приложение
к постановлению администрации
Плотниковского сельского поселения
Даниловского муниципального района
Волгоградской области
от « 25 » апреля 2021 г. № 24

СОСТАВ
коллегиального органа при администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрацией Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области и подведомственным ей муниципальным учреждением Муниципальное казенное учреждение клубного типа «Центр досуга и библиотечного обслуживания» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области

Ф.И.О	Название должности
Кибальников С.В.	Глава Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, руководитель коллегиального органа
Манушкина Н.Н.	Ведущий специалист по вопросам экономики и финансам администрации Плотниковского сельского поселения, заместитель руководителя коллегиального органа
Носаева Е.В.	Специалист 1 категории администрации Плотниковского сельского поселения, секретарь коллегиального органа
Конева О.М.	Специалист 1 категории администрации Плотниковского сельского поселения, член коллегиального органа
Гончарова Т.В.	ВРИО директора МКУК КТ «ЦДБО», член коллегиального органа

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Плотниковского сельского поселения
Даниловского муниципального района
Волгоградской области
от « 25 » апреля 2021 г. № 24

ПОРЯДОК
организации деятельности коллегиального органа при администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрацией Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области и подведомственным ей муниципальным учреждением Муниципальное казенное учреждение клубного типа «Центр досуга и библиотечного обслуживания» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные положения создания и организацию работы, в том числе в дистанционной форме, коллегиального органа при администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрацией Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области и подведомственным ей муниципальным учреждением Муниципальное казенное учреждение клубного типа «Центр досуга и библиотечного обслуживания» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области (далее соответственно именуются – коллегиальный орган, заказчики, закупки).

1.2. В целях настоящего Порядка под документами, разрабатываемыми заказчиками при осуществлении закупок (далее именуются - закупочные документы), понимаются: описание объекта закупки (техническое задание), проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены единицы товара, работы, услуги), требования к участникам закупки, сведения о предоставляемых преимуществах и (или) применении национального режима при осуществлении закупок, критерии оценки заявок участников закупки, иные условия закупки, включаемые в состав документации о закупке в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее именуется - Закон о контрактной системе), а также дополнительные соглашения к заключенным контрактам, предусматривающие изменение их существенных условий или их расторжение.

Иные термины и понятия, предусмотренные настоящим Порядком, используются в значениях, определенных Законом о контрактной системе.

1.3. В своей деятельности коллегиальный орган руководствуется

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами Плотниковского сельского поселения, а также настоящим Порядком.

1.4. Основными целями создания и деятельности коллегиального органа являются:

предотвращение коррупционных и иных правонарушений при осуществлении закупок;

обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок;

повышение эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

развитие добросовестной конкуренции среди участников закупок.

1.5. Задачами коллегиального органа являются:

выработка единых предложений по соблюдению заказчиками требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также положений иных отраслей законодательства Российской Федерации применительно к объекту закупки;

предварительное согласование закупочных документов, разрабатываемых заказчиками;

снижение рисков неоднозначного толкования положений закупочных документов, обусловливающего возможность их обжалования со стороны участников закупок;

рассмотрение проблемных вопросов, возникающих в ходе разработки заказчиками закупочных документов.

1.6. Согласованию подлежат закупочные документы, разрабатываемые при осуществлении закупок, включенных в перечень закупок администрации Плотниковского сельского поселения и подведомственного ей муниципального учреждения Плотниковского сельского поселения, при осуществлении которых закупочные документы подлежат согласованию коллегиальным органом по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Плотниковского сельского поселения, утвержденный постановлением администрации Плотниковского сельского поселения (далее именуется - перечень закупок).

В перечень закупок подлежат обязательному включению:

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

закупки с начальной (максимальной) ценой контракта (максимальным значением цены контракта) свыше 500 тысяч рублей;

закупки, имеющие высокую социальную или экономическую значимость для администрация Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области

[в зависимости от количества или категории конечных получателей материальных или нематериальных благ в результате осуществления таких закупок, специфики объектов закупок, обусловленной их технической сложностью (уникальностью, инновационностью)].

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.

Иные критерии для включения в перечень закупок определяются администрацией Плотниковского сельского поселения самостоятельно.

1.7. Коллегиальный орган осуществляет следующие функции:

рассматривает закупочные документы, разрабатываемые администрацией Плотниковского сельского поселения и в случаях, установленных настоящим Порядком, подведомственным(-ми) ей муниципальным учреждением Плотниковского сельского поселения и при осуществлении ими закупок, включенных в Перечень закупок;

принимает решения о согласовании закупочных документов;

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

при необходимости осуществляет повторное рассмотрение доработанных закупочных документов.

1.7. Закупки, не прошедшие согласование коллегиальным органом в случаях, установленных настоящим Порядком, не осуществляются.

2. Состав коллегиального органа

2.1. Коллегиальный орган формируется в составе руководителя коллегиального органа, заместителя руководителя коллегиального органа, секретаря коллегиального органа и иных членов коллегиального органа. Состав коллегиального органа не может быть менее 5 членов.

2.2. Руководителем коллегиального органа является глава Плотниковского сельского поселения.

2.3. В целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям коллегиального органа, в его состав, помимо представителей администрации Плотниковского сельского поселения и подведомственного ей муниципального учреждения МКУК КТ «ЦДБО», могут по согласованию включаться:

представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Волгоградской области, иных органов местного самоуправления Плотниковского сельского поселения применительно к объекту закупки;

представители органа (учреждения), уполномоченного в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Плотниковского сельского поселения;

представители общественных институтов;

эксперты, обладающие специальными знаниями применительно к объекту закупки;

представители правоохранительных органов.

Указанные лица также могут быть приглашены для участия в работе коллегиального органа с правом совещательного голоса без включения в его состав.

2.4. Персональный состав коллегиального органа утверждается постановлением администрации Плотниковского сельского поселения.

3. Порядок организации деятельности коллегиального органа

3.1. Руководитель коллегиального органа руководит деятельностью коллегиального органа, обеспечивает выполнение возложенных на

коллегиальный орган функций, ведет заседания коллегиального органа, осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

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

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

3.2. Закупочные документы в трехдневный срок со дня их подготовки заказчиками направляются для рассмотрения и согласования в коллегиальный орган.

3.3. Рассмотрение закупочных документов осуществляется на заседании коллегиального органа.

Руководитель коллегиального органа формирует повестку заседания коллегиального органа и определяет дату, место, время его проведения в уведомлении о заседании коллегиального органа.

Повестка и уведомление о заседании коллегиального органа направляется секретарем коллегиального органа всем членам коллегиального органа не позднее, чем за 1 день до даты заседания.

3.4. Заседания коллегиального органа проводятся по мере необходимости по инициативе руководителя коллегиального органа.

3.5. Заседание коллегиального органа считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

3.6. Решения коллегиального органа принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов коллегиального органа. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя коллегиального органа.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена коллегиального органа, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания коллегиального органа, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член коллегиального органа не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.7. Решения коллегиального органа оформляются протоколом, который подписывается всеми членами коллегиального органа, присутствовавшими на заседании коллегиального органа.

3.8. По решению руководителя коллегиального органа заседание коллегиального органа может проводиться в дистанционной форме (без созыва заседания) путем проведения заочного голосования в порядке, установленном пунктами 3.9-3.20 настоящего Порядка.

3.9. В случае проведения заседания коллегиального органа в дистанционной форме (без созыва заседания) заочное голосование осуществляется путем заполнения опросных листов.

3.10. Руководитель коллегиального органа утверждает перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату подведения итогов заочного голосования. Секретарь коллегиального органа подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, вынесенным на заочное голосование.

3.11. Сообщение о проведении заочного голосования направляется секретарем коллегиального органа членам коллегиального органа посредством электронного почтового отправления (на адреса электронной почты, предоставленные членами коллегиального органа).

К сообщению о проведении заочного голосования прилагаются опросные листы и необходимые материалы по вопросам, выносимым на заочное голосование. В сообщении указываются даты окончания срока представления заполненных опросных листов и подведения итогов заочного голосования.

3.12. Сообщение о проведении заочного голосования направляется членам коллегиального органа не позднее чем за 3 дня до даты окончания срока представления заполненных опросных листов.

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

3.14. Решения по результатам заочного голосования принимаются простым большинством голосов членов коллегиального органа, представивших в установленный срок опросные листы, оформленные надлежащим образом. При равенстве голосов членов коллегиального органа, представивших опросные листы, оформленные надлежащим образом, голос руководителя коллегиального органа является решающим.

3.15. Датой принятия решения по результатам заочного голосования считается дата подведения итогов заочного голосования, указанная в сообщении о проведении заочного голосования и в опросных листах.

3.16. По каждому вопросу, выносимому на заочное голосование, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

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

формулировку вопроса, выносимого на заочное голосование, и формулировку предлагаемого решения;

варианты голосования («за», «против»);

дату подведения итогов заочного голосования.

При варианте голосования «против» к опросному листу прикладывается аргументированное обоснование несогласия с предлагаемым решением.

3.17. Голосование по вопросам, включенным в перечень вопросов, проводится путем проставления членом коллегиального органа в опросном листе только одного из возможных вариантов голосования. Опросный лист подписывается членом коллегиального органа.

В случае представления опросного листа посредством единой автоматизированной системы электронного документооборота опросный лист подписывается электронной подписью члена коллегиального органа[4].

3.18. На основании опросных листов, оформленных надлежащим образом и представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов коллегиального органа, в котором указываются:

место и время составления протокола;

дата подведения итогов заочного голосования;

члены коллегиального органа, опросные листы которых учитываются при принятии решения;

вопросы, вынесенные на заочное голосование, и результаты заочного голосования по каждому вопросу;

принятые решения.

3.19. Протокол заочного голосования членов коллегиального органа подписывается руководителем коллегиального органа, секретарем коллегиального органа.

3.20. Копия протокола заседания коллегиального органа либо копия протокола заочного голосования коллегиального органа направляется секретарем коллегиального органа членам коллегиального органа и

заинтересованным лицам в день его подписания.

3.21. По результатам рассмотрения представленных заказчиком закупочных документов коллегиальный орган принимает решение о согласовании закупочных документов или об отказе в согласовании закупочных документов и возвращении их заказчику на доработку.

3.22. После устранения причин, послуживших основанием для принятия коллегиальным органом решения об отказе в согласовании закупочных документов и возвращении их заказчику на доработку, закупочные документы, доработанные заказчиком, представляются на повторное рассмотрение в коллегиальный орган.

Повторное рассмотрение коллегиальным органом закупочных документов, доработанных заказчиком, осуществляется в соответствии с пунктами 3.2 – 3.22 настоящего Порядка.

3.23. При принятии решения о согласовании закупочных документов коллегиальным органом муниципального учреждения Плотниковского сельского поселения заказчик в день принятия такого решения направляет руководителю коллегиального органа уведомление о принятом решении с указанием планируемой даты размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) - планируемой даты заключения контракта с приложением копии решения о согласовании закупочных документов.

По инициативе руководителя коллегиального органа закупочные документы, разработанные подведомственными Плотниковскому сельскому поселению соответствующим органам исполнительной власти муниципальными учреждениями Плотниковского сельского поселения, могут быть истребованы и рассмотрены коллегиальным органом в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка, не позднее дня, предшествующего планируемой дате размещения извещения об осуществлении закупки (планируемой дате заключения контракта), указанной в уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта.

3.24. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиального органа осуществляет администрация Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Плотниковского сельского поселения
Даниловского муниципального района
Волгоградской области

от « 25 » апреля 2021г. № 24

ПОРЯДОК

взаимодействия коллегиального органа при администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области и подведомственным ей муниципальным учреждением Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, с подведомственным администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области муниципальным учреждением Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Порядком организации деятельности коллегиального органа при администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрацией Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области и подведомственным ей муниципальным учреждением Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, утвержденным постановлением (далее – Порядок организации деятельности коллегиального органа) и регулирует вопросы взаимодействия коллегиального органа при администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых администрацией Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области и подведомственным ей муниципальным учреждением Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области (далее – коллегиальный орган), с подведомственным администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской муниципальным учреждением Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области (далее – заказчик).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, в каком они используются в Порядке организации деятельности коллегиального органа.

1.3. Отношения, связанные с организацией взаимодействия коллегиального органа и заказчика, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются Порядком организации деятельности коллегиального органа.

2. Порядок документооборота коллегиального органа с заказчиком

2.1. Направление документов и информации заказчиком коллегиальному органу или коллегиальным органом заказчику осуществляется посредством электронного почтового отправления (на адреса электронной почты заказчика и секретаря коллегиального органа соответственно).

2.2. Закупочные документы, разработанные заказчиком, могут быть истребованы и рассмотрены коллегиальным органом в случаях и порядке, предусмотренными Порядком организации деятельности коллегиального органа.

2.3. Заказчик не позднее пяти рабочих дней со дня получения от коллегиального органа решения об отказе в согласовании и возвращении закупочных документов на доработку устраняет причины, послужившие основанием для принятия коллегиальным органом решения об отказе в согласовании закупочных документов, и представляет их на повторное рассмотрение в коллегиальный орган.

Повторное рассмотрение коллегиальным органом закупочных документов, доработанных заказчиком, осуществляется в порядке, предусмотренном Порядком организации деятельности коллегиального органа.

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Плотниковского сельского поселения
Даниловского муниципального района
Волгоградской области
от « 25 » апреля 2021 г. № 24

ПЕРЕЧЕНЬ
закупок администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области и подведомственного ей муниципального учреждения Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, при осуществлении которых разрабатываемые документы подлежат согласованию коллегиальными органами по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

Плотниковское сельское поселение
Даниловского муниципального района Волгоградской области

1	Закупки в рамках реализации национальных, федеральных, региональных, муниципальных или приоритетных проектов
2	Закупки с начальной (максимальной) ценой контракта (максимальным значением цены контракта) свыше 5 млн. рублей
3	Закупки, имеющие высокую социальную или экономическую значимость для Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области (в зависимости от количества или категории конечных получателей материальных или нематериальных благ в результате осуществления таких закупок, специфики объектов закупок, обусловленной их технической сложностью (уникальностью, инновационностью).