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. № 25

Об утверждении Порядка создания и организации деятельности коллегиального органа при подведомственном администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области муниципальном учреждении Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых подведомственным 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

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. Утвердить прилагаемый Порядок создания и организации деятельности коллегиального органа при подведомственном администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области муниципальном учреждении Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых подведомственным 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

2. Руководителю муниципального учреждения подведомственного администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, обеспечить принятие правового акта о создании коллегиального органа по согласованию документов, разрабатываемых 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, в соответствии с требованиями Порядка в срок до 15 мая.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Плотниковского
сельского поселения С.В.Кибальников

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

ПОРЯДОК
создания и организации деятельности коллегиального органа при подведомственном администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области муниципальном учреждении Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых подведомственным 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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок создания и организации деятельности коллегиального органа при подведомственном администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области муниципальном учреждении Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых подведомственным 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 – 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 администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области от «25»апреля 2021г. №24, и определяет основные положения создания и организации деятельности коллегиального органа при подведомственном администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области муниципальном учреждении Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых подведомственным 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 соответственно именуются – коллегиальный орган, заказчик, 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 администрации 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 предложений по соблюдению заказчиком 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 заказчиком;

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

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

1.6. Коллегиальный орган осуществляет следующие функции:

рассматривает закупочные документы, разрабатываемые заказчиком при осуществлении закупок, включенных в 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 коллегиальным органом по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области, утвержденный постановлением администрации Плотниковского сельского поселения Даниловского муниципального района Волгоградской области «25»апреля 2021 г. №24;

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 доработанных закупочных документов.

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

1.8. Закупочные документы могут быть направлены заказчиком для рассмотрения в коллегиальный орган при администрации Плотниковского сельского поселения по согласованию документов, разрабатываемых администрацией Плотниковского сельского поселения и подведомственным ей муниципальным учреждением Плотниковского сельского поселения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Плотниковского сельского поселения только при условии принятия коллегиальным органом решения о согласовании закупочных документов.

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 должен являться руководитель заказчика.

2.3. В состав коллегиального органа в обязательном порядке включаются работники юридических (правовых) подразделений (при наличии) заказчика, подразделений заказчика по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо работники заказчика, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, контрактный управляющий заказчика (работник контрактной службы заказчика).

2.4. В целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям коллегиального органа, в его состав могут по согласованию включаться:

представители администрации Плотниковского сельского поселения, осуществляющего функции и полномочия учредителя заказчика;

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

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

области;

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.

2.5. Персональный состав коллегиального органа утверждается приказом заказчика.

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 заказчиком 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 дня 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 заседания коллегиального органа, 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 подпунктами 3.9-3.19 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 три 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.

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. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиального органа осуществляет заказчик.