

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОИСЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 10 » октября 2024г.

№ 50

О создании коллегиального органа по согласованию разрабатываемых администрацией Моисеевского сельского поселения и подведомственными учреждениями документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Моисеевского сельского поселения

В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от «03» декабря 2020 г. № 744-п «О дополнительных мерах в сфере организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать коллегиальный орган по согласованию документов, разрабатываемых администрацией Моисеевского сельского поселения и подведомственными учреждениями при осуществлении товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Моисеевского сельского поселения и утвердить его состав согласно приложению.

2. Утвердить прилагаемый Порядок работы коллегиального органа по согласованию разрабатываемых администрацией Моисеевского сельского поселения и подведомственными учреждениями документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Моисеевского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

И.о.главы Моисеевского сельского поселения

С.Ф.Лесниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Моисеевского сельского поселения
от «10» октября 2024 г. № 50

СОСТАВ

коллегиального органа по согласованию разрабатываемых администрацией Моисеевского сельского поселения и подведомственными им учреждениями документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Моисеевского сельского поселения

Лесниченко Сергей Федорович - и.о. главы Моисеевского сельского поселения, председатель коллегиального органа;

Малицкая Елена Николаевна - ведущий специалист по экономическим вопросам администрации Моисеевского сельского поселения, заместитель председателя коллегиального органа;

Котенко Валентина Анатольевна - ведущий специалист по общим вопросам администрации Моисеевского сельского поселения, секретарь коллегиального органа.

Члены коллегиального органа:

Лозовая Ирина Александровна - ведущий специалист, главный бухгалтер администрации Моисеевского сельского поселения

Буркова Валентина Михайловна - директор муниципального казенного учреждения «ЦД и БО» Моисеевского сельского поселения

Хлебнова Марина Ивановна - ведущий специалист по экономическим вопросам администрации Моисеевского сельского поселения

Плотникова Любовь Александровна - Библиотекарь МУК «ЦД и БО» Моисеевского сельского поселения

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Моисеевского сельского поселения
от «10» октября 2024 года № 50

ПОРЯДОК

работы коллегиального органа по согласованию разрабатываемых администрацией Моисеевского сельского поселения и подведомственными учреждениями документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Моисеевского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 03 декабря 2020г. № 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 по согласованию разрабатываемых администрацией Моисеевского сельского поселения и подведомственными учреждениями документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Моисеевского сельского поселения (далее – коллегиальный орган).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, в каком они определены в Порядке создания и организации деятельности коллегиального органа по согласованию документов, разрабатываемых заказчиками Моисеевского сельского поселения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Моисеевского сельского поселения, утвержденном постановлением Администрации Волгоградской области от 03 декабря 2020г. № 744-п «О дополнительных мерах в сфере организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области».

1.3. Коллегиальный орган формируется в составе председателя коллегиального органа, заместителя председателя коллегиального органа, секретаря коллегиального органа и иных членов коллегиального органа. Состав коллегиального органа не может быть менее 7 членов.

1.4. 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.

1.5. Коллегиальный орган осуществляет следующие функции:

рассматривает документы, разрабатываемые заказчиками при осуществлении закупок, включенных в соответствующие перечни закупок администрации Моисеевского сельского поселения и подведомственных муниципальных учреждений Моисеевского сельского поселения;

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.

1.6. Согласованию подлежат закупочные документы, разрабатываемые при осуществлении закупок, включенных в перечень закупок администрации Моисеевского сельского поселения и подведомственных учреждениях, при осуществлении которых закупочные документы подлежат согласованию коллегиальными органами (далее - перечень закупок).

В перечень закупок подлежат обязательному включению:

- закупки в рамках реализации национальных, федеральных, региональных или приоритетных проектов;
- закупки с начальной (максимальной) ценой контракта (максимальным значением цены контракта) свыше 3 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.

1.7. Закупки, не прошедшие согласование коллегиальными органами в случаях, установленных настоящим Порядком, не осуществляются.

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 одновременного отсутствия председателя и заместителя председателя коллегиального органа полномочия председателя коллегиального органа осуществляет один из членов коллегиального органа по поручению председателя коллегиального органа.

2.2. Рассмотрение закупочных документов осуществляется на заседании коллегиального органа. Председатель коллегиального органа или лицо его замещающее формирует повестку заседания коллегиального органа и определяет дату, место, время его проведения в уведомлении о заседании коллегиального органа.

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

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

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

2.6. По решению председателя коллегиального органа заседание коллегиального органа может проводиться в дистанционной форме (без созыва заседания) путем проведения заочного голосования в порядке, установленном подпунктами 2.7 – 2.17 настоящего Порядка.

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

2.8. Председатель коллегиального органа или лицо, его замещающее, 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.

2.9. Сообщение о проведении заочного голосования направляется секретарем коллегиального органа членам коллегиального органа посредством единой автоматизированной системы электронного документооборота, и (или) электронного почтового отправления (на адреса электронной почты, предоставленной членами коллегиального органа), и (или) курьерской доставки (нарочным). 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.

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

2.11. Заочное голосование считается правомочным, если не менее половины членов коллегиального органа представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы посредством единой автоматизированной системы электронного документооборота, и (или) электронного почтового отправления, и (или) курьерской доставки (нарочным).

2.12. 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 председателя коллегиального органа или лица, его замещающего, является решающим.

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

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. Протокол заочного голосования членов коллегиального органа подписывается председателем коллегиального органа либо лицом, его замещающим, секретарем коллегиального органа.

2.18. Копия протокола заседания коллегиального органа либо копия протокола заочного голосования коллегиального органа направляется секретарем коллегиального органа 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.