АДМИНИСТРАЦИЯ
Вязовского сельского поселения
Еланского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2020 г. № 80

О дополнительных мерах в сфере организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Постановлением 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», в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Вязовского сельского поселения Еланского 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, руководствуясь Уставом Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, постановляет:

1. Утвердить Порядок организации деятельности коллегиального органа по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области согласно Приложению 1, далее Порядок.

2. Утвердить состав коллегиального органа по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области (далее коллегиальный орган) согласно Приложению 2.

3. Утвердить Перечень закупок Администрации Вязовского сельского

поселения Еланского муниципального района Волгоградской области и подведомственных ей муниципальных учреждений, при осуществлении которых разрабатываемые документы подлежат согласованию коллегиальным органом, далее именуется Перечень, согласно Приложению 3.

4. Утвердить Порядок взаимодействия муниципальных заказчиков Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области и коллегиального органа по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области согласно Приложению 4.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на главного бухгалтера Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области И.Е.Ситникову.

6 Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2021 года, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области.

Глава Вязовского сельского поселения
Еланского муниципального района
Волгоградской области А.И.Хвастунова.

Приложение №1
к постановлению
Администрации Вязовского сельского поселения
Еланского муниципального района
Волгоградской области
от 30.12.2020 г. № 80

Порядок
организации деятельности коллегиального органа
по согласованию документов, разрабатываемых заказчиками Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Березовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан 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" и определяет основные положения создания и организации деятельности коллегиального органа по согласованию документов, разрабатываемых Администрацией Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области и подведомственными ей муниципальными учреждениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Березовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области (далее именуются соответственно - коллегиальный орган, заказчики, закупки).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, в каком они определены в Порядке создания и организации деятельности коллегиальных органов по согласованию документов, разрабатываемых заказчиками Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области при осуществлении закупок, утвержденном 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".

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 перечень закупок Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области и подведомственных ей муниципальных учреждений;

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

2. Состав коллегиального органа

2.1. Коллегиальный орган осуществляет рассмотрение и согласование закупочных документов Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, а также подведомственных ей муниципальных учреждений;

2.2. Руководителем коллегиального органа является глава Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области.

2.3. В состав коллегиального органа в обязательном порядке включаются работники юридического отдела, должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работники осуществляющие закупки.

2.4. В целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям коллегиального органа, в его состав, помимо представителей Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области и подведомственных ей муниципальных учреждений, могут по согласованию включаться:

представители общественных институтов, в том числе члены общественного совета, образованного при Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области;

депутаты Думы Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области.

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

3. Организация работы коллегиального органа

3.1. 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.

3.2. Закупочные документы направляются заказчиками для рассмотрения и согласования в коллегиальный орган. При проведении совместных закупок в целях рассмотрения и согласования закупочных документов, разрабатываемых заказчиками, закупочные документы передаются заказчиками в коллегиальный орган, являющимся координатором совместной закупки или главным распорядителем бюджетных средств в отношении подведомственного муниципального учреждения Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области - координатора совместной закупки.

Рассмотрение закупочных документов осуществляется на заседании коллегиального органа, дата, время и место проведения которого определяется его руководителем. 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. Повестка и уведомление о заседании коллегиального органа направляется секретарем коллегиального органа всем членам не позднее, чем за 1 день до даты заседания.

3.3. Заседания коллегиального органа проводятся по мере необходимости по инициативе председателя коллегиального органа или лица его замещающего. Заседание коллегиального органа считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

3.4. 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.

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

3.6. По решению председателя коллегиального органа заседание коллегиального органа может проводиться в дистанционной форме (без созыва заседания) путем проведения заочного голосования в порядке, установленном пунктами 3.6 – 3.16 настоящего Порядка.

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

3.8. 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.

3.9. Сообщение о проведении заочного голосования направляется секретарем коллегиального органа членам коллегиального органа посредством электронного почтового отправления на адреса электронной почты, предоставленной 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.

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

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

3.12. 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.

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

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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.

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

3.18. 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.

3.19. 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 заказчиками, представляются на повторное рассмотрение в коллегиальный орган. Повторное рассмотрение коллегиальным органом закупочных документов, доработанных заказчиком, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

3.20. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиального органа осуществляет отдел экономики Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Вязовского сельского поселения
Еланского муниципального района
Волгоградской области
от 30.12.2020 г. № 80

Состав коллегиального органа по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области

1. Председатель коллегиального органа - глава Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области - А.И.Хвастунова.
2. Заместители председателя коллегиального органа:

- ведущий специалист Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области

– Т.В.Вознякова,

3. Секретарь коллегиального органа – специалист 2 категории Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области – О.В.Стенякина,

2. Члены коллегиального органа:

– главный бухгалтер Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области – И.Е.Ситникова,

– директор МКУК «Вязовский ЦКиБО» - О.А.Мирина,

- депутат Думы Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области – Г.И.Бочкова,

– депутат Думы Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области – Н.Н.Зыбина.

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Вязовского сельского поселения
Еланского муниципального района
Волгоградской области
от 30.12.2020 г. № 80

Перечень закупок Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области и подведомственных ей муниципальных учреждений, при осуществлении которых разрабатываемые документы подлежат согласованию коллегиальным органом

1. Закупки в рамках реализации национальных, федеральных, региональных или приоритетных проектов;
2. Закупки с начальной (максимальной) ценой контракта (максимальным значением цены контракта) свыше 50 млн. рублей;
3. Закупки, имеющие высокую социальную или экономическую значимость для Еланского муниципального района Волгоградской области;
4. Технически сложные, уникальные, инновационные закупки.

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Вязовского сельского поселения
Еланского муниципального района
Волгоградской области
от 30.12.2020 г. № 80

Порядок взаимодействия муниципальных заказчиков Вязовского сельского поселения **Еланского муниципального района Волгоградской области и коллегиального органа по согласованию документов, разрабатываемых муниципальными заказчиками** Вязовского сельского поселения **Еланского муниципального района Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципальных заказчиков** Вязовского сельского поселения **Еланского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан 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" и определяет основные положения создания и организации деятельности коллегиального органа по согласованию документов, разрабатываемых Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области и подведомственными ей муниципальными учреждениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Волгоградской области (далее именуются соответственно - коллегиальный орган, заказчики, закупки).

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру взаимодействия коллегиального органа с заказчиками.

2.Порядок взаимодействия коллегиального органа и заказчиков

2.1. Документы, предоставляемые заказчиками в коллегиальный орган, разрабатываются заказчиками самостоятельно.

2.2. Заказчик самостоятельно проводит обоснование начальной (максимальной) цены контракта с учётом требований закона о контрактной системе, разрабатывает техническое задание к закупке, разрабатывает проект муниципального контракта и иные закупочные документы, направляет их в коллегиальный орган для рассмотрения посредством электронной связи и на бумажном носителе.

2.3. Заказчик несёт ответственность за соответствие закупочной документации, представленной в коллегиальный орган на бумажном носителе, и документации, представленной Заказчиком в электронном виде.

2.4. Коллегиальный орган рассматривает документы в соответствии с Приложением №1 настоящего Постановления.

2.5. По итогам проверки в день проведения заседания секретарь коллегиального органа направляет Заказчику копию протокола заседания коллегиального органа, либо копию протокола заочного голосования коллегиального органа о согласовании закупочных документов или об отказе в согласовании и возвращении закупочных документов заказчику на доработку.

2.6. Заказчик не позднее пяти рабочих дней со дня получения от коллегиального органа заключения о возврате закупочных документов, осуществляет их доработку, устраняет причины, послужившие основанием для принятия коллегиальным органом решения об отказе в согласовании закупочных документов, и направляет их на повторное рассмотрение в коллегиальный орган. Повторное рассмотрение коллегиальным органом закупочных документов, доработанных заказчиком, осуществляется в соответствии с Порядком.

2.7. Заказчик, после получения решения коллегиального органа о согласовании закупочных документов, в сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", проводит закупку самостоятельно, либо направляет документы для осуществления закупки в уполномоченный орган в сфере закупок товаров, работ, услуг. Взаимодействие заказчиков и уполномоченного органа в сфере закупок товаров, работ, услуг определено Постановлениями Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области от 20.05.2016 N 44 (в редакции от 09.06.2020 г. № 44, от 10.03.2020 г. № 21, от 28.02.2020 г. № 11, от 07.02.2017 г. № 14 «О возложении полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области**».**

2.8. При проведении совместных закупок в целях рассмотрения и согласования закупочных документов, разрабатываемых заказчиками, закупочные документы передаются заказчиками в коллегиальный орган, являющимся координатором совместной закупки или главным распорядителем бюджетных средств в отношении подведомственного муниципального учреждения Еланского муниципального района Волгоградской области - координатора совместной закупки.