КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.12.2020 № 612

Волгоград

О дополнительных мерах в сфере организации осуществления комитетом финансов Волгоградской области и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности" закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд 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" приказываю:

1. Создать при комитете финансов Волгоградской области комиссию по согласованию документов, разрабатываемых комитетом финансов Волгоградской области и подведомственным ему государственным казенным учреждением Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности" при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области (далее соответственно - Комиссия по согласованию закупочных документов, закупки), и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о Комиссии по согласованию закупочных документов согласно приложению № 2.

3. Утвердить Перечень закупок комитета финансов Волгоградской области и подведомственного ему государственного казенного учреждения Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности", при осуществлении которых разрабатываемые документы подлежат согласованию Комиссией по согласованию закупочных документов и коллегиальным органом по согласованию документов, разрабатываемых государственным казенным учреждением Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности" при осуществлении закупок, согласно приложению № 3.

4. Утвердить порядок создания при государственном казенном учреждении Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности" коллегиального органа по согласованию документов, разрабатываемых данным государственным учреждением при осуществлении закупок, и организации его деятельности согласно приложению № 4.

5. Руководителю государственного казенного учреждения Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности" в 15-дневный срок со дня принятия настоящего приказа обеспечить создание при государственном

учреждении коллегиального органа по согласованию документов, разрабатываемых данным государственным учреждением при осуществлении закупок, в порядке, установленном пунктом 4 настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель Губернатора
Волгоградской области - председатель
комитета финансов Волгоградской области А.В. Дорждеев

Приложение 1
к приказу комитета финансов
Волгоградской области
от 28.12.2020 г. № 612

СОСТАВ КОМИССИИ

по согласованию документов, разрабатываемых комитетом финансов Волгоградской области и подведомственным ему государственным казенным учреждением Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности" при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области

Дорждеев Александр Владимирович	-	первый заместитель Губернатора Волгоградской области - председатель комитета финансов Волгоградской области, председатель комиссии
Зенин Евгений Владимирович	-	первый заместитель председателя комитета финансов Волгоградской области, заместитель председателя комиссии;
Башмакова Наталия Александровна	-	консультант отдела контрактной службы комитета финансов Волгоградской области, секретарь комиссии
Аникеева Светлана Владимировна	-	начальник правового управления комитета финансов Волгоградской области
Березкин Сергей Владимирович	-	заместитель начальника управления исполнения бюджета, отчетности и информационного обеспечения бюджетного процесса комитета финансов Волгоградской области
Булгакова Татьяна Викторовна	-	заместитель председателя комитета финансов Волгоградской области - начальник управления доходов и государственного долга комитета финансов Волгоградской области
Диденко Екатерина Сергеевна	-	заведующий сектором координации работы по противодействию коррупции управления по противодействию коррупции аппарата Губернатора Волгоградской области (по согласованию)
Зенкина Мария Владимировна	-	старший консультант сектора государственной службы и кадровой политики правового управления комитета финансов Волгоградской области

Копанева Марина Вячеславовна	-	заместитель начальника управления доходов и государственного долга - начальник отдела государственного долга комитета финансов Волгоградской области
Плотникова Галина Александровна	-	начальник управления исполнения бюджета, отчетности и информационного обеспечения бюджетного процесса комитета финансов Волгоградской области
Сидоров Дмитрий Борисович	-	начальник отдела контрактной службы комитета финансов Волгоградской области

Приложение 2
к приказу комитета финансов
Волгоградской области
от 28.12.2020 г. № 612

Положение о комиссии
по согласованию документов, разрабатываемых комитетом финансов Волгоградской области и подведомственным ему государственным казенным учреждением Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности" при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по согласованию документов, разрабатываемых комитетом финансов Волгоградской области и подведомственным ему государственным казенным учреждением Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности" при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области (далее соответственно – Положение, Комиссия) определяет организацию работы, порядок взаимодействия Комиссии с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности" и полномочия членов комиссии по согласованию документов, разрабатываемых комитетом финансов Волгоградской области и подведомственным ему государственным казенным учреждением Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности" при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области (далее соответственно –закупки, Комитет, Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон № 44-ФЗ), 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" (далее – Постановление № 744-п), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Основными целями создания и деятельности Комиссии являются:

1.3.1. Предотвращение коррупционных и иных правонарушений при осуществлении закупок;

1.3.2. Обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок;

1.3.3. Повышение эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

1.3.4. Развитие добросовестной конкуренции среди участников закупок.

1.4. Задачами Комиссии являются:

1.4.1. Выработка единых предложений по соблюдению Комитетом и Учреждением 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;

1.4.2. Предварительное согласование документов, разрабатываемых Комитетом и Учреждением при осуществлении закупок, определенных приложением 3 к настоящему приказу: описания объекта закупки (технического задания), проекта контракта, обоснования начальной (максимальной) цены контракта (цены единицы товара, работы, услуги), требований к участникам закупки, сведений о предоставляемых преимуществах и (или) применении национального режима при осуществлении закупок, критериев оценки заявок участников закупки, иных условий закупки, включаемых в состав документации о закупке в соответствии с Законом № 44-ФЗ, а также дополнительных соглашений к заключенным контрактам, предусматривающих изменение их существенных условий или их расторжение (далее именуются - закупочные документы);

1.4.3. Снижение рисков неоднозначного толкования положений закупочных документов, обусловливающих возможность их обжалования со стороны участников закупок;

1.4.4. Рассмотрение проблемных вопросов, возникающих в ходе разработки Комитетом и Учреждением закупочных документов.

2. Организация работы Комиссии, полномочия ее членов

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Комитета.

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии (далее – Председатель), заместитель председателя Комиссии (далее – Заместитель председателя), секретарь Комиссии (далее – Секретарь) и иные члены Комиссии с учетом требований Порядка создания и организации деятельности коллегиальных органов по согласованию документов, разрабатываемых заказчиками Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области, утвержденного Постановлением № 744-п.

2.3. В отсутствие Председателя его полномочия в соответствии с настоящим Положением осуществляет член Комиссии, являющийся Заместителем Председателя. В случае одновременного отсутствия Председателя и Заместителя председателя полномочия Председателя осуществляет один из членов Комиссии по поручению Председателя.

2.4. В отсутствие Секретаря его полномочия в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Комиссии, уполномоченный Председателем.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Комиссии другим лицам не допускается.

2.6. Замена члена Комиссии осуществляется на основании приказа Комитета.

2.7. Комиссия осуществляет согласование представленных Комитетом и Учреждением закупочных документов, при этом:

2.7.1. Рассматривает представленные на согласование закупочные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Волгоградской области.

2.7.2. Осуществляет, при необходимости, иные действия для оценки (проверки) представленных на согласование закупочных документов и решения поставленных задач.

2.7.3. Принимает решение по результатам рассмотрения представленных Комитетом и Учреждением закупочных документов:

– о согласовании закупочных документов;

– об отказе в согласовании закупочных документов и возвращении их на доработку.

2.7.4. При необходимости осуществляет повторное рассмотрение доработанных закупочных документов.

2.8. Председатель:

2.8.1. Руководит деятельностью Комиссии, обеспечивает выполнение возложенных на Комиссию целей и задач;

2.8.2. Определяет форму, дату, время и место проведения заседаний Комиссии и сообщает их Секретарю;

2.8.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Комиссии;

2.8.4. Открывает и ведет заседание Комиссии, объявляет перерывы;

2.8.5. Вносит предложения об изменении состава членов Комиссии;

2.8.6. Определяет необходимость рассмотрения закупочных документов Учреждения;

2.9. Заместитель Председателя:

2.9.1. Исполняет полномочия Председателя в случае его отсутствия;

2.9.2. Вносит предложения об изменении состава членов Комиссии.

2.10. Секретарь:

2.10.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Комиссии или проведению заочного голосования;

2.10.2. Уведомляет членов Комиссии о форме работы Комиссии, месте, дате и времени проведения заседания или сроках проведения заочного голосования. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов Комиссии, ведет иную документацию;

2.10.3. Уведомляет должностных лиц Комитета и Учреждения, представивших закупочные документы о результатах рассмотрения Комиссией указанных документов;

2.10.4. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии.

2.11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

По решению Председателя заседание Комиссии может проводиться путем созыва заседания, в том числе с использованием видеоконференц-связи, в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения, либо в дистанционной форме (без созыва заседания) путем проведения заочного голосования в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

2.12. Закупочные документы Комитета и Учреждения для рассмотрения и согласования Комиссией, а также уведомления о согласовании закупочных документов коллегиальным органом Учреждения (далее – уведомление о принятом решении) для информирования Председателя представляются соответствующими должностными лицами в порядке и сроки, установленные Порядком создания и организации деятельности коллегиальных органов по согласованию документов, разрабатываемых заказчиками Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области, утвержденным Постановлением № 744-п.

По инициативе Председателя закупочные документы, разработанные Учреждением, могут быть истребованы и рассмотрены Комиссией в порядке, предусмотренном настоящим Положением, не позднее дня, предшествующего планируемой дате размещения извещения об осуществлении закупки (планируемой дате заключения контракта), указанной в уведомлении о принятом решении.

2.13. В случае принятия Комиссией решения об отказе в согласовании закупочных документов и возвращении их на доработку, должностные лица Комитета или Учреждения обязаны устранить причины, послужившие основанием для принятия Комиссией такого решения, и направить доработанные закупочные документы на повторное рассмотрение в Комиссию.

Повторное рассмотрение Комиссией закупочных документов, доработанных Комитетом или Учреждением, осуществляется в порядке, установленным настоящим Положением.

2.14. Организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Комитет.

3. Принятие и оформление решений по итогам созыва заседания Комиссии

3.1. Информация о дате и времени заседания Комиссии, представленные на согласование закупочные документы, проект протокола заседания Комиссии направляются Секретарем членам Комиссии не позднее чем за три дня до даты проведении заседания посредством единой автоматизированной системы электронного документооборота и (или) курьерской доставки (нарочным) и (или) электронной почты (далее соответственно – АСЭД, другие средства связи).

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее половины её членов.

3.3. Решения Комиссии принимаются большинством голосов участвующих в заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя.

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

3.4. Решения Комиссии по итогам заседания Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании Комиссии.

3.5. Датой принятия решения Комиссии о согласовании или отказе в согласовании закупочных документов и возвращении их на доработку является дата подписания протокола заседания Комиссии.

3.6. Копия протокола заседания Комиссии направляется Секретарем посредством АСЭД и (или) других средств связи должностным лицам Комитета или Учреждения, представившим закупочные документы, в день принятия указанного решения.

4. Принятие и оформление решений по итогам заочного голосования

4.1. В случае принятия Председателем решения о проведении заседания Комиссии в дистанционной форме (без созыва заседания), заседание Комиссии проводиться путем проведения заочного голосования. Заочное голосование осуществляется путем заполнения листов заочного голосования.

Информация о дате окончания заочного голосования, представленные на согласование закупочные документы, проект протокола заседания Комиссии и листы заочного голосования направляются Секретарем членам Комиссии не позднее чем за три дня до даты окончания заочного голосования посредством АСЭД и (или) других средств связи.

4.2. Заочное голосование считается правомочным, если надлежащим образом заполненные и подписанные листы заочного голосования не позднее даты окончания заочного голосования поступили не менее чем от половины членов Комиссии.

4.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при заочном голосовании, по вопросу, включенному в лист заочного голосования, он обязан указать об этом в листе заочного голосования. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в заочном голосовании по указанному вопросу.

4.4. Заполненный и подписанный членом Комиссии лист заочного голосования представляется Секретарю (в его отсутствие - члену Комиссии, осуществляющему полномочия Секретаря) не позднее даты окончания заочного голосования, посредством АСЭД и (или) других средств связи. В случае представления листа заочного голосования посредством АСЭД лист заочного голосования подписывается электронной подписью члена Комиссии.

При варианте голосования "против" по вопросу, включенному в лист заочного голосования, к листу заочного голосования прикладывается аргументированное обоснование несогласия с предлагаемым решением.

Листы заочного голосования, представленные позже указанного срока, при подсчете голосов не учитываются.

4.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, представивших не позднее даты окончания заочного голосования надлежащим образом заполненные и подписанные листы заочного голосования. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя.

4.6. Решения Комиссии по итогам заочного голосования оформляются протоколом заочного голосования. Протокол заочного голосования подписывается Председателем и Секретарем.

4.7. Датой принятия решения Комиссии о согласовании или отказе в согласовании закупочных документов и возвращении их на доработку является дата подведения итогов заочного голосования и подписания протокола заочного голосования. Итоги заочного голосования подводятся в течение одного рабочего дня после даты окончания заочного голосования.

4.8. Копия протокола заочного голосования Комиссии направляется Секретарем посредством АСЭД и (или) других средств связи членам Комиссии и должностным лицам Комитета или Учреждения, представившим закупочные документы, в день принятия указанного решения.

5. Ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе согласования закупочных документов.

Приложение 3
к приказу комитета финансов
Волгоградской области
от 28.12.2020 г. № 612

Перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области комитета финансов Волгоградской области и подведомственного ему государственного казенного учреждения Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности", при осуществлении которых разрабатываемые документы подлежат согласованию комиссией по согласованию документов, разрабатываемых комитетом финансов Волгоградской области и подведомственным ему государственным казенным учреждением Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности" при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области, и коллегиальным органом по согласованию документов, разрабатываемых государственным казенным учреждением Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности" при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области[1]

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области в рамках реализации национальных, федеральных, региональных или приоритетных проектов;

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области с начальной (максимальной) ценой контракта (максимальным значением цены контракта) свыше 50 млн. рублей;

3. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области, имеющие высокую социальную или экономическую значимость для Волгоградской области:

закупки услуг по сопровождению и развитию государственной информационной системы Волгоградской области "Электронный бюджет Волгоградской области";

закупки услуг по предоставлению кредитных средств.

[1] За исключением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области комитета финансов Волгоградской области и подведомственного ему государственного казенного учреждения Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности", сведения о которых составляют государственную тайну, а также осуществляемых 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 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Приложение 4
к приказу комитета финансов
Волгоградской области
от 28.12.2020 г. № 612

Порядок
создания при государственном казенном учреждении Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности" коллегиального органа по согласованию документов, разрабатываемых данным государственным учреждением при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области, и организации его деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок создания при государственном казенном учреждении Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности" коллегиального органа по согласованию документов, разрабатываемых данным государственным учреждением при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области, и организации его деятельности (далее соответственно – Порядок, Коллегиальный орган), определяет порядок формирования, организацию работы коллегиального органа по согласованию документов, разрабатываемых государственным казенным учреждением Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности" при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области (далее соответственно – закупки, Учреждение).

1.2. Коллегиальный орган в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон № 44-ФЗ), 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" (далее – Постановление № 744-п), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, а также настоящим Порядком.

1.3. Основными целями создания и деятельности Коллегиального органа являются:

1.3.1. Предотвращение коррупционных и иных правонарушений при осуществлении закупок;

1.3.2. Обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок;

1.3.3. Повышение эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

1.3.4. Развитие добросовестной конкуренции среди участников закупок.

1.4. Задачами Коллегиального органа являются:

1.4.1. Выработка единых предложений по соблюдению 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;

1.4.2. Предварительное согласование документов, разрабатываемых при осуществлении закупок, определенных приложением 3 к настоящему приказу: описания объекта закупки (технического задания), проекта контракта, обоснования начальной (максимальной) цены контракта (цены единицы товара, работы, услуги), требований к участникам закупки, сведений о предоставляемых преимуществах и (или) применении национального режима при осуществлении закупок, критериев оценки заявок участников закупки, иных условий закупки, включаемых в состав документации о закупке в соответствии с Законом №44-ФЗ, а также дополнительных соглашений к заключенным контрактам, предусматривающих изменение их существенных условий или их расторжение (далее именуются - закупочные документы);

1.4.3. Снижение рисков неоднозначного толкования положений закупочных документов, обусловливающих возможность их обжалования со стороны участников закупок;

1.4.4. Рассмотрение проблемных вопросов, возникающих в ходе разработки закупочных документов.

2. Организация работы Коллегиального органа, полномочия его членов

2.1. Персональный состав Коллегиального органа утверждается приказом Учреждения.

2.2. В состав Коллегиального органа входят председатель Коллегиального органа (далее – Председатель), заместитель председателя Коллегиального органа (далее – Заместитель председателя), секретарь Коллегиального органа (далее – Секретарь) и включаются в обязательном порядке работники, осуществляющие юридическое обеспечение деятельности Учреждения, должностное лицо комитета финансов Волгоградской области, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работники контрактной службы (контрактный управляющий) Учреждения.

2.3. В отсутствие Председателя его полномочия в соответствии с настоящим Порядком осуществляет член Коллегиального органа, являющийся Заместителем председателя. В случае одновременного отсутствия Председателя и Заместителя председателя полномочия Председателя осуществляет один из членов Коллегиального органа по поручению Председателя.

2.4. В отсутствие Секретаря его полномочия в соответствии с настоящим Порядком осуществляет любой член Коллегиального органа, уполномоченный Председателем.

2.5. Члены Коллегиального органа осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Коллегиального органа другим лицам не допускается.

2.6. Замена члена Коллегиального органа осуществляется на основании приказа Учреждения.

2.7. Коллегиальный орган осуществляют согласование представленных закупочных документов, при этом:

2.7.1. Рассматривают представленные на согласование закупочные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Волгоградской области.

2.7.2. Осуществляют, при необходимости, иные действия для оценки (проверки) представленных на согласование закупочных документов и решения поставленных задач.

2.7.3. Принимают решение по результатам рассмотрения представленных закупочных документов:

– о согласовании закупочных документов;

– об отказе в согласовании закупочных документов и возвращении их на доработку.

2.7.4. При необходимости осуществляет повторное рассмотрение доработанных закупочных документов.

2.8. Председатель:

2.8.1. Руководит деятельностью Коллегиального органа, обеспечивает выполнение возложенных на Коллегиальный орган целей и задач;

2.8.2. Определяет форму, дату, время и место проведения заседаний Коллегиального органа и сообщает их Секретарю;

2.8.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Коллегиального органа;

2.8.4. Открывает и ведет заседание Коллегиального органа, объявляет перерывы;

2.8.5. Вносит предложения об изменении состава членов Коллегиального органа;

2.8.6. Определяет необходимость рассмотрения закупочных документов Учреждения.

2.9. Заместитель Председателя:

2.9.1. Исполняет полномочия Председателя в случае его отсутствия;

2.9.2. Вносит предложения об изменении состава членов Коллегиального органа.

2.10. Секретарь:

2.10.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Коллегиального органа или проведению заочного голосования;

2.10.2. Уведомляет членов Коллегиального органа о форме работы Коллегиального органа, месте, дате и времени проведения заседания или сроках проведения заочного голосования. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Коллегиального органа, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов Коллегиального органа, ведет иную документацию;

2.10.3. Уведомляет должностных лиц, представивших закупочные документы о результатах рассмотрения Коллегиальным органом указанных документов;

2.10.4. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Коллегиального органа.

2.11. Заседания Коллегиального органа проводятся по мере необходимости.

По решению Председателя заседание Коллегиального органа может проводиться путем созыва заседания, в том числе с использованием видеоконференц-связи, в порядке, установленном разделом 3 настоящего Порядка, либо в дистанционной форме (без созыва заседания) путем проведения заочного голосования в порядке, установленном разделом 4 настоящего Порядка.

2.12. Закупочные документы для рассмотрения и согласования Коллегиальным органом представляются должностными лицами Учреждения в порядке и сроки, установленные Порядком создания и организации деятельности коллегиальных органов по согласованию документов, разрабатываемых заказчиками Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области, утвержденным Постановлением № 744-п.

2.13. В случае принятия решения председателем комиссии по согласованию документов, разрабатываемых комитетом финансов Волгоградской области и подведомственным ему государственным казенным учреждением Волгоградской области "Центр бюджетного учета и отчетности" при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области, об истребовании закупочных документов Учреждения, должностные лица Учреждения направляют закупочные документы не позднее дня следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.14. В случае принятия Коллегиальным органом решения об отказе в согласовании закупочных документов и возвращении их на доработку, должностные лица Учреждения обязаны устранить причины, послужившие основанием для принятия Коллегиальным органом такого решения, и направить доработанные закупочные документы на повторное рассмотрение в Коллегиальный орган.

Повторное рассмотрение Коллегиальным органом доработанных закупочных документов осуществляется в порядке, установленным настоящим Порядком.

2.15. Организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Коллегиального органа осуществляет Учреждение.

3. Принятие и оформление решений по итогам созыва заседания Коллегиального органа

3.1. Информация о дате и времени заседания Коллегиального органа,

представленные на согласование закупочные документы, проект протокола заседания Коллегиального органа направляются Секретарем членам Коллегиального органа не позднее чем за три дня до даты проведении заседания посредством единой автоматизированной системы электронного документооборота и (или) курьерской доставки (нарочным) и (или) электронной почты (далее соответственно – АСЭД, другие средства связи).

3.2. Заседание Коллегиального органа считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее половины его членов.

3.3. Решения Коллегиального органа принимаются большинством голосов участвующих в заседании членов Коллегиального органа. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя.

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.

3.4. Решения Коллегиального органа по итогам заседания Коллегиального органа оформляются протоколом заседания Коллегиального органа. Протокол подписывается всеми членами Коллегиального органа, присутствовавшими на заседании Коллегиального органа.

3.5. Датой принятия решения Коллегиального органа о согласовании или отказе в согласовании закупочных документов и возвращении их на доработку является дата подписания протокола заседания Коллегиального органа.

3.6. Копия протокола заседания Коллегиального органа направляется Секретарем посредством АСЭД и (или) других средств связи должностным лицам Учреждения, представившим закупочные документы, в день принятия указанного решения.

4. Принятие и оформление решений по итогам заочного голосования

4.1. В случае принятия Председателем решения о проведении заседания Коллегиального органа в дистанционной форме (без созыва заседания), заседание Коллегиального органа проводиться путем проведения заочного голосования. Заочное голосование осуществляется путем заполнения листов заочного голосования.

Информация о дате окончания заочного голосования, представленные на согласование закупочные документы, проект протокола заседания Коллегиального органа и листы заочного голосования направляются Секретарем членам Коллегиального органа не позднее чем за три дня до даты окончания заочного голосования посредством АСЭД и (или) других средств связи.

4.2. Заочное голосование считается правомочным, если надлежащим образом заполненные и подписанные листы заочного голосования не позднее даты окончания заочного голосования поступили не менее чем от половины членов Коллегиального органа.

4.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Коллегиального органа, которая может привести к конфликту интересов при заочном голосовании, по вопросу, включенному в лист заочного голосования, он обязан указать об этом в листе заочного голосования. В таком случае соответствующий член Коллегиального органа не принимает участия в заочном голосовании по указанному вопросу.

4.4. Заполненный и подписанный членом Коллегиального органа лист заочного голосования представляется Секретарю (в его отсутствие - члену Коллегиального органа, осуществляющему полномочия Секретаря) не позднее даты окончания заочного голосования, посредством АСЭД и (или) других средств связи. В случае представления листа заочного голосования посредством АСЭД лист заочного голосования подписывается электронной подписью члена Коллегиального органа.

При варианте голосования "против" по вопросу, включенному в лист заочного голосования, к листу заочного голосования прикладывается аргументированное обоснование несогласия с предлагаемым решением.

Листы заочного голосования, представленные позже указанного срока, при подсчете голосов не учитываются.

4.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Коллегиального органа, представивших не позднее даты окончания заочного голосования надлежащим образом заполненные и подписанные листы заочного голосования. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя.

4.6. Решения Коллегиального органа по итогам заочного голосования оформляются протоколом заочного голосования. Протокол заочного голосования подписывается Председателем и Секретарем.

4.7. Датой принятия решения Коллегиального органа о согласовании или отказе в согласовании закупочных документов и возвращении их на доработку является дата подведения итогов заочного голосования и подписания протокола заочного голосования. Итоги заочного голосования подводятся в течение одного рабочего дня после даты окончания заочного голосования.

4.8. Копия протокола заочного голосования Коллегиального органа направляется Секретарем посредством АСЭД и (или) других средств связи членам Коллегиального органа и должностным лицам Учреждения, представившим закупочные документы, в день принятия указанного решения.

5. Ответственность членов Коллегиального органа

5.1. Члены Коллегиального органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Члены Коллегиального органа не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе согласования закупочных документов.