КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.12.2020 № 185-ОД

Волгоград

Об утверждении Порядка создания и организации деятельности коллегиального органа при подведомственном комитету архитектуры и градостроительства Волгоградской области государственном бюджетном учреждении Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро" по согласованию документов, разрабатываемых подведомственным государственным бюджетным учреждением Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро", при осуществлении 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", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок создания и организации деятельности коллегиального органа при подведомственном комитету архитектуры и градостроительства Волгоградской области государственном бюджетном учреждении Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро" по согласованию документов, разрабатываемых подведомственным государственным бюджетным учреждением Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро", при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области.

2. Старшему консультанту отдела организационного, финансового обеспечения и документооборота комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области Забродину Е.А. обеспечить доведение настоящего приказа до сведения руководителя государственного бюджетного учреждения Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета Отдел организационного, финансового обеспечения и документооборота Е.Н.Прохорова

УТВЕРЖДЕН

Приказом комитета
архитектуры
и градостроительства
Волгоградской области

от 29.12.2020 № 185-ОД

ПОРЯДОК
создания и организации деятельности коллегиального органа при подведомственном комитету архитектуры и градостроительства Волгоградской области государственном бюджетном учреждении Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро" по согласованию документов, разрабатываемых подведомственным государственным бюджетным учреждением Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро", при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд 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" (далее именуется – постановление № 744-п) и определяет основные положения о создании и организации деятельности коллегиального органа при подведомственном комитету архитектуры и градостроительства Волгоградской области (далее – комитет) государственном бюджетном учреждении Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро" (далее именуется – государственное учреждение, заказчик) по согласованию документов, разрабатываемых подведомственным государственным учреждением, при осуществлении закупок (далее именуется – коллегиальный орган).

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 Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области, утвержденном постановлением № 744-п.

1.3. 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.

2. Состав и функции коллегиального органа

2.1. 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.

2.2. Председателем коллегиального органа должен являться руководитель государственного учреждения.

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

2.4. Для участия в работе коллегиального органа с правом совещательного голоса без включения в его состав могут быть приглашены лица, обладающие знаниями по вопросам, вынесенным на рассмотрение коллегиального органа.

2.5. Персональный состав коллегиального органа утверждается приказом государственного учреждения.

2.6. 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.

2.7. Коллегиальный орган осуществляет следующие функции:

рассматривает документы, разрабатываемые заказчиком при осуществлении закупок, включенных в Перечень закупок комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области и подведомственного ему государственного бюджетного учреждения Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро", утвержденный приказом комитета от 29.12.2020 № 184-ОД (далее именуется – Перечень);

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.

2.8. Разработанные заказчиком в целях осуществления закупки, включенной в Перечень, закупочные документы считаются

подготовленными для направления и согласования в коллегиальный орган первого уровня только после согласования в коллегиальном органе заказчика.

3. Порядок организации деятельности 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. 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. 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.

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

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

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

3.7. По решению председателя коллегиального органа заседание коллегиального органа может проводиться в дистанционной форме (без созыва заседания) путем проведения заочного голосования в порядке, установленном подпунктами 3.8 – 3.18 настоящего Порядка.

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

3.9. 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.

3.10. 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.

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

3.12. 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).

3.13. 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.

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

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. 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.

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

3.19. 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.

3.20. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиального органа осуществляет заказчик.