КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.12.2020 № 186-ОД

Волгоград

О коллегиальном органе при комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области по согласованию разрабатываемых комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области и подведомственным ему государственным бюджетным учреждением Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро" документов 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. Создать коллегиальный орган при комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области по согласованию разрабатываемых комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области и подведомственным ему государственным бюджетным учреждением Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро" документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области и утвердить его состав согласно приложению.

2. Утвердить прилагаемый Порядок организации деятельности коллегиального органа при комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области по согласованию разрабатываемых комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области и подведомственным ему государственным бюджетным учреждением Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро" документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области.

3. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия коллегиального органа при комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области с подведомственным ему государственным бюджетным учреждением Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро" по согласованию документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных нужд Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Председатель комитета  Е.Н.Прохорова

Приложение
к приказу комитета
архитектуры
и градостроительства
Волгоградской области

от 29.12.2020 № 186-ОД

СОСТАВ

коллегиального органа при комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области по согласованию разрабатываемых комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области и подведомственным ему государственным бюджетным учреждением Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро" документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области

Прохорова Елена Николаевна	-	председатель комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области, председатель коллегиального органа
Спривуль Вера Михайловна	-	заместитель председателя комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области, заместитель председателя коллегиального органа
Забродин Егор Алексеевич	-	старший консультант отдела организационного, финансового обеспечения и документооборота, секретарь коллегиального органа
Артомкин Андрей Александрович	-	начальник отдела организационного, финансового обеспечения и документооборота, член коллегиального органа
Бородин Алексей Владимирович	-	начальник отдела правового и кадрового обеспечения, член коллегиального органа
Расторгуева Жанна Александровна	-	консультант отдела правового и кадрового обеспечения, член коллегиального органа
Шилова Лилия Рифовна	-	консультант отдела правового и кадрового обеспечения, член коллегиального органа

УТВЕРЖДЕН

Приказом комитета
архитектуры
и градостроительства
Волгоградской области

от 29.12.2020 № 186-ОД

Порядок создания и организации деятельности коллегиального органа при комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области по согласованию разрабатываемых комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области и подведомственным ему государственным бюджетным учреждением Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро" документов 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" и определяет организацию работы, в том числе в дистанционной форме, коллегиального органа при комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области (далее именуется – комитет) по согласованию разрабатываемых комитетом и подведомственным ему государственным бюджетным учреждением Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро" (далее именуется – заказчик) документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области (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 коллегиальных органов по согласованию документов, разрабатываемых заказчиками Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области, 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 комитетом и 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 ;

принимает решения о согласовании закупочных документов;

принимает решения об отказе в согласовании закупочных документов и возвращении их на доработку;

при необходимости осуществляет повторное рассмотрение доработанных закупочных документов.

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

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

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

2.5. По решению председателя коллегиального органа заседание коллегиального органа может проводиться в дистанционной форме (без созыва заседания) путем проведения заочного голосования в порядке, установленном подпунктами 2.6 – 2.16 настоящего Порядка.

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

2.7. 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.

2.8. 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.

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

2.10. 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).

2.11. 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.

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

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

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

2.17. 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 (комитету) на доработку.

2.18. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиального органа осуществляет отдел организационного, финансового обеспечения и документооборота комитета.

УТВЕРЖДЕН

Приказом комитета
архитектуры
и градостроительства
Волгоградской области

от 29.12.2020 № 186-ОД

Порядок взаимодействия коллегиального органа при комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области с подведомственным ему государственным бюджетным учреждением Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро" по согласованию документов 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" и регулирует вопросы координации и взаимодействия коллегиального органа при комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области (далее именуется соответственно – коллегиальный орган, комитет) с подведомственным ему государственным бюджетным учреждением Волгоградской области "Волгоградское областное архитектурно-планировочное бюро" (далее именуется – заказчик) по согласованию документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области.

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 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).

2. Порядок документооборота коллегиального органа с заказчиком

2.1. Направление документов и информации заказчиком коллегиальному органу или коллегиальным органом заказчику

осуществляется посредством единой автоматизированной системы электронного документооборота, и (или) электронного почтового отправления (на адреса электронной почты).

2.2. Для согласования документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области заказчик в срок, предусмотренный пунктом 3.6 Порядка 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, направляет в коллегиальный орган следующие документы и информацию (далее именуются – закупочные документы):

1) на этапе разработки закупочной документации:

описание объекта закупки (далее именуется – техническое задание);

обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены единицы товара, работы, услуги);

требования к участникам закупки (при наличии);

сведения о предоставляемых преимуществах и (или) применении национального режима при осуществлении закупок;

критерии оценки заявок участников закупки (при наличии);

проект контракта;

иные условия закупки, включаемые в состав документации о закупке в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (при необходимости);

2) на этапе исполнения контракта:

проекты дополнительных соглашений к заключенным контрактам, предусматривающих изменение их существенных условий или их расторжение;

иные документы или информация, необходимые для рассмотрения коллегиальным органом, по инициативе заказчика или руководителя коллегиального органа.

При осуществлении закупок товаров, работ, услуг, включенных в перечень товаров, работ, услуг в сфере информационных технологий и телекоммуникаций, утвержденный комитетом информационных технологий Волгоградской области, техническое задание и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены единицы товара, работы, услуги) до поступления в коллегиальный орган должны быть согласованы заказчиком с комитетом информационных технологий Волгоградской области.

2.3. Разработанные заказчиком в целях осуществления закупки закупочные документы в трехдневный срок со дня их подготовки направляются для рассмотрения и согласования в коллегиальный орган.

2.4. Коллегиальный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения закупочных документов от заказчика рассматривает их на соответствие законодательству Российской Федерации. При необходимости по решению руководителя коллегиального органа указанный срок может быть продлен.

В ходе рассмотрения закупочных документов коллегиальный орган вправе запрашивать у заказчика дополнительные документы и информацию в рамках рассматриваемой закупки.

По результатам рассмотрения закупочных документов коллегиальный орган принимает решение об их согласовании или отказе в согласовании и возвращении закупочных документов заказчику на доработку.

2.5. Заказчик:

не позднее пяти рабочих дней со дня получения от коллегиального органа решения об отказе в согласовании и возвращении закупочных документов на доработку устраняет причины, послужившие основанием для принятия коллегиальным органом решения об отказе в согласовании закупочных документов, и представляет их на повторное рассмотрение в коллегиальный орган. При этом сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, исчисляются с даты повторного получения закупочных документов коллегиальным органом;

в день принятия решения коллегиального органа о согласовании закупочных документов направляет руководителям коллегиальных органов второго и третьего уровня для сведения уведомление о принятом решении с указанием планируемой даты размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении соответствующей закупки либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) – планируемой даты заключения контракта с приложением копии решения о согласовании закупочных документов.