УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11 января 2021 г. № 2

Волгоград

Об утверждении Порядка создания и организации деятельности коллегиального органа при подведомственном управлению делами Администрации Волгоградской области государственном учреждении Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых подведомственным государственным учреждением Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области

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" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок создания и организации деятельности коллегиального органа при подведомственном управлению делами Администрации Волгоградской области государственном учреждении Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых подведомственным государственным учреждением Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области (далее именуется – Порядок).

2. Руководителям государственных учреждений, подведомственных управлению делами Администрации Волгоградской области, до 26 января 2021 г. обеспечить принятие правового акта о создании коллегиального органа по согласованию документов, разрабатываемых государственным учреждением Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области, в соответствии с требованиями Порядка.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Управляющий делами В.В.Андроник

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

приказ/создание и деятельность КО м1

УТВЕРЖДЕН

управлением делами
Администрации
Волгоградской области

от 11 января 2021 г. № 2

ПОРЯДОК

создания и организации деятельности коллегиального органа при подведомственном управлению делами Администрации Волгоградской области государственном учреждении Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых подведомственным государственным учреждением Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок создания и организации деятельности коллегиального органа при подведомственном управлению делами Администрации Волгоградской области государственном учреждении Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых подведомственным государственным учреждением Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области (далее именуется – 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 управлению делами Администрации Волгоградской области государственном учреждении Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых подведомственным государственным учреждением Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области (далее соответственно именуются – коллегиальный орган, заказчик, закупки).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, в каком они используются 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 Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также настоящим Порядком.

1.4. Основными целями создания и деятельности коллегиального органа являются:

предотвращение коррупционных и иных правонарушений при осуществлении закупок;

обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок;

повышение эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

развитие добросовестной конкуренции среди участников закупок.

1.5. Задачами коллегиального органа являются:

выработка предложений по соблюдению заказчиком 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;

предварительное согласование закупочных документов, разрабатываемых заказчиком;

снижение рисков неоднозначного толкования положений закупочных документов, обусловливающего возможность их обжалования со стороны участников закупок;

рассмотрение проблемных вопросов, возникающих в ходе разработки заказчиком закупочных документов.

1.6. Коллегиальный орган осуществляет следующие функции:

рассматривает закупочные документы, разрабатываемые заказчиком при осуществлении закупок, включенных в Перечень закупок управления делами Администрации Волгоградской области и подведомственных ему государственных учреждений Волгоградской области, при осуществлении которых закупочные документы подлежат согласованию коллегиальными органами по согласованию документов, разрабатываемых заказчиками Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области, утвержденный приказом управления делами Администрации Волгоградской области от 11 января 2021 г. № 1 (далее именуется – Перечень);

принимает решения о согласовании закупочных документов;

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

при необходимости осуществляет повторное рассмотрение доработанных закупочных документов.

1.7. Закупки, не прошедшие согласование коллегиальным органом в случаях, установленных настоящим Порядком, не осуществляются.

1.8. Закупочные документы могут быть направлены заказчиком для рассмотрения в коллегиальный орган при управлении делами Администрации Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых управлением делами Администрации Волгоградской области и подведомственными ему государственными учреждениями Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области только при условии принятия коллегиальным органом решения о согласовании закупочных документов.

2. Состав коллегиального органа

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

2.2. Руководителем коллегиального органа должен являться руководитель заказчика.

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

2.4. В целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям коллегиального органа, в его состав могут по согласованию включаться:

представители органа исполнительной власти Волгоградской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя заказчика;

представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов исполнительной власти Волгоградской области применительно к объекту закупки;

представители органа (учреждения), уполномоченного в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области;

представители общественных институтов, в том числе члены общественного совета, образованного при соответствующем органе исполнительной власти Волгоградской области;

эксперты, обладающие специальными знаниями применительно к объекту закупки;

представители правоохранительных органов.

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

2.5. Персональный состав коллегиального органа утверждается приказом заказчика.

3. Порядок организации деятельности коллегиального органа

3.1. Руководитель коллегиального органа руководит деятельностью коллегиального органа, обеспечивает выполнение возложенных на коллегиальный орган функций, ведет заседания коллегиального органа, осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

В отсутствие руководителя коллегиального органа его полномочия осуществляет заместитель руководителя коллегиального органа.

В случае единовременного отсутствия руководителя и заместителя руководителя коллегиального органа полномочия руководителя коллегиального органа осуществляет один из членов коллегиального органа по поручению руководителя коллегиального органа.

3.2. Рассмотрение закупочных документов осуществляется на заседании коллегиального органа.

Руководитель коллегиального органа 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 направляются секретарем коллегиального органа всем членам коллегиального органа не позднее чем за один день до даты заседания.

3.3. Заседания коллегиального органа проводятся по мере необходимости по инициативе руководителя коллегиального органа.

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 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 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.

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 руководителя 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. Руководитель коллегиального органа 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 (далее именуется – АСЭД) (или) электронного почтового отправления (на адреса электронной почты, предоставленные 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.

3.11. 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 АСЭД и (или) электронного почтового отправления.

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 руководителя коллегиального органа 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 АСЭД 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 руководителем коллегиального органа, 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 его подписания.

3.20. Закупочные документы в трехдневный срок со дня их подготовки заказчиком направляются для рассмотрения и согласования в коллегиальный орган.

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

3.22. 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 пунктами 3.2–3.22 настоящего Порядка.

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

Заведующий сектором
правового и кадрового обеспечения
управления делами Администрации
Волгоградской области Н.В.Астафуров