УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11 января 2021 г. № 1

Волгоград

О коллегиальном органе 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

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. Создать 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, и утвердить его состав согласно приложению.

2. Утвердить прилагаемые:

Порядок организации деятельности коллегиального органа 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;

Порядок взаимодействия коллегиального органа 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, с подведомственными управлению делами Администрации Волгоградской области государственными учреждениями Волгоградской области;

Перечень закупок управления делами Администрации Волгоградской области и подведомственных ему государственных учреждений Волгоградской области, при осуществлении которых разрабатываемые документы подлежат согласованию коллегиальными органами по согласованию документов, разрабатываемых заказчиками Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области.

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

Управляющий делами В.В.Андроник

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 11 января 2021 г. № 1

СОСТАВ

коллегиального органа 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

Андроник Валерий Владимирович	-	управляющий делами Администрации Волгоградской области, руководитель коллегиального органа
Акопян Владимир Арамаисович	-	заместитель руководителя коллегиального органа
Викторко Наталья Домениковна	-	секретарь коллегиального органа
Анциперова Любовь Александровна	-	член коллегиального органа
Бубенчикова Надежда Михайловна	-	член коллегиального органа
Гринько Майя Дмитриевна	-	член коллегиального органа
Назаров Игорь Владимирович	-	член коллегиального органа
Сидельникова Наталия Африкановна	-	член коллегиального органа

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

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

прил к пр/Коллегиальный орган(состав) м1

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 11 января 2021 г. № 1

ПОРЯДОК

организации деятельности коллегиального органа 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

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 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 (далее именуются соответственно – коллегиальный орган, заказчики, 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 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 – Порядок деятельности коллегиальных органов).

1.3. 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 семи членов.

В целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям коллегиального органа, в его состав помимо представителей управления делами Администрации Волгоградской

области и подведомственных ему государственных учреждений Волгоградской области (далее именуются соответственно – Управление делами, подведомственные учреждения) могут по согласованию включаться:

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.

1.4. 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.

1.5. Коллегиальный орган осуществляет следующие функции:

рассматривает закупочные документы, разрабатываемые Управлением делами и в случаях, установленных Порядком деятельности коллегиальных органов, подведомственными учреждениями при осуществлении ими закупок, включенных в перечень закупок Управления делами и подведомственных учреждений, 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;

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.

1.6. Отношения, связанные с организацией деятельности коллегиального органа, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются Порядком деятельности коллегиальных органов.

2. Организация работы коллегиального органа

2.1. 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.

2.2. 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.

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

2.4. По решению руководителя коллегиального органа заседание коллегиального органа может проводиться в дистанционной форме (без созыва заседания) путем проведения заочного голосования в порядке, установленном подпунктами 2.5–2.15 настоящего Порядка.

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

2.6. 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.

2.7. Сообщение о проведении заочного голосования направляется секретарем коллегиального органа членам коллегиального органа посредством единой автоматизированной системы электронного документооборота (далее именуется – АСЭД) и (или) электронного почтового отправления (на электронные адреса, представленные 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.

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

2.9. 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.

2.10. 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 голос руководителя коллегиального органа является решающим.

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

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. Протокол заочного голосования членов коллегиального органа подписывается руководителем коллегиального органа, секретарем коллегиального органа.

2.16. 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.

2.17. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиального органа осуществляет отдел технического обеспечения Управления делами.

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

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 11 января 2021 г. № 1

ПОРЯДОК

взаимодействия коллегиального органа 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, с подведомственными управлению делами Администрации Волгоградской области государственными учреждениями 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 взаимодействия коллегиального органа 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 (далее именуется – коллегиальный орган), с подведомственными управлению делами Администрации Волгоградской области государственными учреждениями Волгоградской области (далее именуется – заказчик).

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 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 – Порядок деятельности коллегиальных органов).

1.3. Отношения, связанные с организацией взаимодействия коллегиального органа и заказчика, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются Порядком деятельности коллегиальных органов.

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 электронные адреса заказчика и секретаря коллегиального органа соответственно).

2.2. Закупочные документы, разработанные заказчиком, могут быть истребованы и рассмотрены коллегиальным органом в случаях и порядке, предусмотренных Порядком деятельности коллегиальных органов.

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 направления в коллегиальный орган должны быть согласованы заказчиком с комитетом информационных технологий Волгоградской области.

2.3. 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;

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.

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

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 11 января 2021 г. № 1

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

№ п/п	Наименование закупки
1	2
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 Волгоградской области [в зависимости от количества или категории конечных получателей материальных или нематериальных благ в результате осуществления таких закупок, специфики объектов закупок, обусловленной их технической сложностью (уникальностью, инновационностью)]

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

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА