



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

15.01.2021

№ 4-н

Волгоград

О коллегиальном органе при комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области по согласованию разрабатываемых комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области и подведомственными ему государственными учреждениями Волгоградской области документов 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 комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области по согласованию разрабатываемых комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области и подведомственными ему государственными учреждениями Волгоградской области документов 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 комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области по согласованию разрабатываемых комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области и подведомственными ему государственными учреждениями Волгоградской области документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области;

Порядок взаимодействия коллегиального органа при комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области по согласованию разрабатываемых комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области и подведомственными ему государственными учреждениями Волгоградской области документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области с подведомственными комитету по управлению государственным

имуществом Волгоградской области государственными учреждениями Волгоградской области;

Перечень закупок комитета по управлению государственным имуществом 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.

Председатель комитета
по управлению государственным
имуществом Волгоградской области



В.В.Романова



Приложение
к приказу комитета
по управлению
государственным
имуществом
Волгоградской области

от 15.01.2021 № 4-н

СОСТАВ

коллегиального органа при комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области по согласованию разрабатываемых комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области и подведомственными ему государственными учреждениями Волгоградской области документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области

1. Романова Виктория Васильевна - председатель комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области, председатель коллегиального органа
2. Долматов Виктор Викторович - заместитель председателя комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области, заместитель председателя коллегиального органа
3. Сапункова Лариса Викторовна - консультант отдела рассмотрения заявлений о предоставлении земельных участков управления земельных отношений, секретарь коллегиального органа
4. Агинская Оксана Юрьевна - заместитель начальника правового управления, член коллегиального органа
5. Паршин Роман Юрьевич - начальник управления предоставления земельных участков, член коллегиального органа
6. Сидоренко Ирина Константиновна - заведующий сектором государственной службы, кадровой и антикоррупционной работы, член коллегиального органа
7. Цымлова Анна Владимировна - начальник правового управления, член коллегиального органа



УТВЕРЖДЕН

Приказом комитета
по управлению
государственным
имуществом
Волгоградской области

от 15.01.2021 № 4-н

ПОРЯДОК

организации деятельности коллегиального органа при комитете
по управлению государственным имуществом Волгоградской области
по согласованию разрабатываемых комитетом по управлению
государственным имуществом Волгоградской области
и подведомственными ему государственными учреждениями
Волгоградской области 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 по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее – комитет) по согласованию разрабатываемых комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области и подведомственными ему государственными учреждениями Волгоградской области документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области (далее соответственно именуются – коллегиальный орган, заказчики, закупки).

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 – Порядок деятельности коллегиальных органов).

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 Конституцией Российской Федерации, 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 закупочные документы, разрабатываемые комитетом и в случаях, установленных Порядком создания и организации деятельности коллегиального органа при подведомственном комитету по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственном учреждении Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых подведомственными государственными учреждениями 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 заказчику на доработку;

при необходимости осуществляет повторное рассмотрение закупочных документов, доработанных заказчиками.

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. Председатель коллегиального органа руководит деятельностью коллегиального органа, обеспечивает выполнение возложенных на коллегиальный орган функций, ведет заседания коллегиального органа, утверждает решения коллегиального органа и осуществляет контроль за решениями коллегиального органа, осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

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 коллегиального органа 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 на доработку.

2.18. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиального органа осуществляет комитет по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

УТВЕРЖДЕН



Приказом комитета
по управлению
государственным
имуществом
Волгоградской области

от 15.01.2021 № 4-н

ПОРЯДОК

взаимодействия коллегиального органа при комитете
по управлению государственным имуществом Волгоградской области
по согласованию разрабатываемых комитетом по управлению
государственным имуществом Волгоградской области
и подведомственными ему государственными учреждениями
Волгоградской области документов при осуществлении закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской
области с подведомственными комитету по управлению государственным
имуществом 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 комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области по согласованию разрабатываемых комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области и подведомственными ему государственными учреждениями документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области (далее именуется соответственно – коллегиальный орган, комитет) с подведомственными комитету по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственными учреждениями Волгоградской области (далее именуется – заказчики).

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).

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 адреса электронной почты заказчика и секретаря коллегиального органа соответственно).

2.2. Закупочные документы, разработанные заказчиком, могут быть истребованы и рассмотрены коллегиальным органом в случаях и порядке, предусмотренными 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.



УТВЕРЖДЕН

Приказом комитета
по управлению
государственным
имуществом
Волгоградской области

от **15.01.2021** № **4-н**

ПЕРЕЧЕНЬ

закупок комитета по управлению государственным имуществом 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

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)]