КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.12.2020 № 01-20/303

Волгоград

О создании при комитете культуры Волгоградской области коллегиального органа по согласованию документов, разрабатываемых комитетом культуры Волгоградской области и подведомственными ему учреждениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области

В соответствии с Постановлением Администрации Волгоградской области от 03 декабря 2020 года № 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. Образовать при комитете культуры Волгоградской области коллегиальный орган по согласованию документов, разрабатываемых комитетом культуры Волгоградской области и подведомственными ему учреждениями
и утвердить его состав согласно приложению.

2. Утвердить прилагаемый порядок работы коллегиального органа при комитете культуры Волгоградской области по согласованию разрабатываемых комитетом культуры Волгоградской области и подведомственными ему учреждениями документов 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
культуры Волгоградской области С.В. Малых

Комитет культуры Волгоградской области
Для документов

Приложение
к приказу комитета культуры
Волгоградской области
от 29.12.2020 г. № 01-20/303

Состав
коллегиального органа при комитете культуры Волгоградской области по согласованию документов, разрабатываемых комитетом культуры Волгоградской области и подведомственными ему учреждениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области.

Малых Станислав Валерьевич	-	Председатель комитета культуры Волгоградской области, председатель коллегиального органа
Селиванова Нина Ивановна	-	Заместитель председателя комитета культуры Волгоградской области, заместитель председателя коллегиального органа
Каменнова Ольга Петровна		Консультант отдела правовой и кадровой работы комитета культуры Волгоградской области
Мерзлякова Ольга Владиславовна	-	Начальник финансово-экономического отдела комитета культуры Волгоградской области
Самарин Алексей Сергеевич	-	Консультант отдела правовой и кадровой работы комитета культуры Волгоградской области
Свиридов Роман Владимирович	-	Старший консультант отдела инфраструктурного развития комитета культуры Волгоградской области
Смирнов Владимир Анатольевич	-	Старший консультант отдела финансово-экономического отдела Волгоградской области, секретарь коллегиального органа

УТВЕРЖДЕНО:
приказом комитета культуры
Волгоградской области
от 29.12.2020 г. № 01-20/303

ПОРЯДОК
работы коллегиального органа при комитете культуры Волгоградской области по согласованию разрабатываемых комитетом культуры Волгоградской области и подведомственными ему учреждениями документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию работы, в том числе в дистанционной форме, коллегиального органа при комитете культуры Волгоградской области (далее – Комитет) по согласованию разрабатываемых Комитетом и подведомственными ему учреждениями (далее - заказчики) 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. 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.

1.4. Задачами коллегиального органа являются:

выработка единых предложений по соблюдению заказчиками 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 заказчиками;

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

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

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Коллегиальный орган осуществляет следующие функции:

рассматривает документы, разрабатываемые Комитетом и заказчиками при осуществлении закупок, включенных в перечень закупок Комитета и подведомственных ему учреждений, при осуществлении которых разрабатываемые документы подлежат согласованию в случае их истребования коллегиальным органом;

принимает решения о согласовании закупочных документов;

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

при необходимости осуществляет повторное рассмотрение закупочных документов, доработанных заказчиками.

Закупки, не прошедшие согласование коллегиальными органами в случаях, установленных настоящим Порядком, не осуществляются

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 посредством единой автоматизированной системы электронного документооборота, и (или)

электронного почтового отправления (на адреса электронной почты, предоставленной членами коллегиального органа), и (или) курьерской доставки (нарочным).

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

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. По инициативе руководителя коллегиального органа закупочные документы, разработанные подведомственными учреждениями, могут быть истребованы и рассмотрены коллегиальным органом первого уровня не позднее дня, предшествующего планируемой дате размещения извещения об осуществлении закупки (планируемой дате заключения контракта).

По инициативе руководителей коллегиальных органов второго и третьего уровня, закупочные документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут быть истребованы и рассмотрены коллегиальными органами второго и (или) третьего уровня в порядке организации деятельности коллегиального органа второго и третьего уровня.