**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРЖАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2020 года № 56

О создании и организации деятельности коллегиального органа при главе Аржановского сельского поселения по согласованию документов заказчиками Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района и подведомственных им бюджетных учреждений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области

 В целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее именуются - закупки), обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, минимизации коррупционных и иных злоупотреблений при осуществлении закупок, создания дополнительных условий для развития добросовестной конкуренции среди участников закупок и в соответствии с Постановлением Администрации Волгоградской области от 03.12.2020 N 744-п "О дополнительных мерах в сфере организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области", Администрация Аржановского сельского поселения постановляет:

1. Создать коллегиальный орган при главе Аржановского сельского поселения по согласованию документов, разрабатываемых органами местного самоуправления (заказчиками) Аржановского сельского поселения и подведомственных им бюджетных учреждений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области и утвердить его состав согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить прилагаемый Порядок организации деятельности коллегиального органа по согласованию документов, разрабатываемых органами местного самоуправления (заказчиками) Аржановского сельского поселения и подведомственных им бюджетных учреждений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального

 опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на

 ведущего специалиста-бухгалтера администрации Аржановского

 сельского поселения Березневу Е.В.

Глава Аржановского сельского поселения В.Ф. Гурина

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Аржановского сельского поселения

Алексеевского муниципального района

Волгоградской области

от 28.12.2020 г. №56

**СОСТАВ**

коллегиального органа при главе Аржановского сельского поселения по

согласованию документов, разрабатываемых органами местного самоуправления(заказчиками) администрации Аржановского сельского поселения и подведомственных им бюджетных учреждений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области

**Председатель коллегиального органа** – Гурина Валентина Федоровна, глава

 Аржановского сельского поселения

**Зам. председателя коллегиального органа** – Хомутова Елена Владимировна,

 Специалист 1 категории администрации

**Секретарь коллегиального органа** – Березнева Екатерина Владимировна,

 ведущий специалист- бухгалтер

 администрации

**Члены:**

Денисова Татьяна Васильевна - депутат Думы Аржановского сельского

 поселения

Фатин Николай Витальевич - депутат Думы Аржановского сельского поселения

Петрова Галина Петровна – директор МБУ «Аржановский ЦД и Т»

Седова Ольга Владимировна - депутат Думы Аржановского сельского поселения

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Аржановского сельского поселения

Алексеевского муниципального района

Волгоградской области

от 28.12.2020 г. №56

 Порядок

организации деятельности коллегиального органа при главе сельского поселения по согласованию документов, разрабатываемых органами местного самоуправления (заказчиками) Аржановского сельского поселения и подведомственных им бюджетных учреждений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района 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 деятельности (работы), в том числе в дистанционной форме, коллегиального органа при главе Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области по согласованию разрабатываемых органами местного самоуправления (заказчиками) Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области и подведомственными им учреждениями документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее – коллегиальный орган).

 1. 2. 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.

1.3. Задачами коллегиального органа являются:

- выработка единых предложений по соблюдению заказчиками Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области 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.

1.4. В перечень закупок подлежат обязательному включению:

-закупки в рамках реализации национальных, федеральных, региональных или приоритетных проектов;

-закупки с начальной (максимальной) ценой контракта (максимальным значением цены контракта) свыше 50 млн. рублей;

-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).

1.5. В перечень закупок не подлежат включению:

-закупки, сведения о которых составляют государственную тайну;

-закупки, осуществляемые у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 16, 20, 22, 23, 24 - 30 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе.

1.6. 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 Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района 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».

1.7. 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.

1.8. В своей деятельности коллегиальный орган руководствуется федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, иными правовыми актами Алексеевского муниципального района, правовыми актами Аржановского сельского поселения, а также настоящим Порядком.

1.9. Коллегиальный орган осуществляет следующие функции:

 - рассматривает документы, разрабатываемые заказчиками при осуществлении закупок, включенных в соответствующие перечни закупок органов местного самоуправления Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области и подведомственных им учреждений;

- 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.

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 2.7 – 2.17 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 администрация Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

 **3. Согласование закупочных документов**

3.1. Далее закупочные документы, разрабатываемые при осуществлении закупок, включенных в перечень закупок, осуществляемых в Волгоградской области заказчиками Аржановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Волгоградской области и подведомственными им учреждениями, направляются для рассмотрения и согласования в коллегиальный орган Алексеевского муниципального района Волгоградской области, являющимся координатором в отношении подведомственных органов местного самоуправления Алексеевского муниципального района.

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

После устранения причин, закупочные документы, доработанные заказчиками, представляются на повторное рассмотрение .