

Утвержден
приказом министерства культуры
Новосибирской области
от 14.05.2014 № 182

**Порядок
деятельности рабочей группы министерства культуры Новосибирской
области по повышению эффективности закупочной деятельности**

1. Общие положения

1. Настоящий документ устанавливает порядок деятельности рабочей группы министерства культуры Новосибирской области по повышению эффективности закупочной деятельности министерства культуры Новосибирской области и подведомственных ему учреждений (далее – рабочая группа) по рассмотрению отдельных вопросов закупочной деятельности, а именно порядок согласования:

1) закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки), осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) с начальной (максимальной) ценой контракта от 100,0 тыс. рублей до 10,0 млн. рублей;

2) расторжения государственных контрактов, заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе (далее - контракты), стоимостью от 100,0 тыс. рублей до 10,0 млн. рублей, по соглашению сторон.

2. Настоящий Порядок деятельности рабочей группы (далее - Порядок) распространяет свое действие на:

1) министерство культуры Новосибирской области;

2) государственные учреждения, подведомственные министерству культуры Новосибирской области, осуществляющие закупки в соответствии с Законом о контрактной системе (далее - Заказчики).

3. Настоящий Порядок не применяется при осуществлении закупок:

1) объектами которых являются услуги по предоставлению Новосибирской области кредитных ресурсов, услуг по выполнению функций генерального агента эмитента по обслуживанию процедур размещения (доразмещения), обращения и погашения государственных ценных бумаг Новосибирской области, услуг по допуску государственных ценных бумаг Новосибирской области к размещению, услуг по включению и поддержанию в котировальных списках государственных ценных бумаг Новосибирской области, услуг по хранению сертификатов государственных ценных бумаг Новосибирской области и учету и переходу прав на государственные ценные бумаги Новосибирской области, а также при выборе рейтинговых агентств для оказания услуг по присвоению и наблюдению (мониторингу) кредитных рейтингов и рейтингов долговых обязательств Новосибирской области;

2) товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 9, 21 - 25, 28 - 31, 34, 40 - 43, 46 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

- 3) лекарственных средств;
- 4) товаров, работ, услуг, поименованных в законе об областном бюджете Новосибирской области на текущий финансовый год и плановый период, актах Правительства Новосибирской области, Губернатора Новосибирской области, размер средств на закупку которых определен данными актами.

II. Требования к обращениям, направляемым в рабочую группу

4. Обращение о согласовании закупки может быть направлено Заказчиком в рабочую группу, только после утверждения плана-графика размещения заказов, плана-графика закупок, содержащего информацию о данной закупке, в государственной информационной системе в сфере закупок Новосибирской области.

5. Обращение направляется в рабочую группу по формам, являющимся приложениями к настоящему Порядку.

6. К обращению о согласовании закупки в обязательном порядке прикладываются следующие документы:

- 1) описание объекта закупки;
- 2) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 3) пояснительная записка с обоснованием целесообразности закупки, наличием оценки ожидаемого результата и экономии бюджетных средств Новосибирской области от использования закупаемых товаров, работ, услуг (в том числе при модернизации оборудования, внедрении инноваций), указанием затрат на приобретение аналогичной продукции (товаров, работ, услуг) за предыдущие периоды.

7. К обращению о согласовании расторжения контракта по соглашению сторон в обязательном порядке прикладываются следующие документы:

- 1) пояснительная записка с обоснованием причин расторжения контракта;
- 2) проект соглашения о расторжении контракта;
- 3) согласие поставщика (подрядчика, исполнителя) на расторжение контракта;
- 4) копия расторгаемого контракта (со всеми изменениями и дополнительными соглашениями к контракту).

III. Порядок рассмотрения обращений

8. Подготовку материалов для рассмотрения рабочей группой и организацию текущей работы рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы. В случае отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и другое) секретаря рабочей группы, его обязанности осуществляет член рабочей группы по поручению председателя рабочей группы.

9. Рассмотрение обращений рабочей группой производится в очной форме на заседании рабочей группы.

10. Заседания рабочей группы проводятся по мере поступления обращений заказчиков. При наличии обращений заседание рабочей группы проводится в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

11. Дата и время проведения заседания рабочей группы определяется председателем рабочей группы (в его отсутствие – заместителем председателя рабочей группы) в пределах срока, установленного пунктом 10 настоящего Порядка.

12. Секретарь рабочей группы не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания формирует повестку заседания рабочей группы – перечень поступивших от заказчиков обращений, соответствующих требованиям настоящего Порядка.

13. Повестка заседания рабочей группы утверждается председателем рабочей группы и вместе с копией обращения направляется секретарем рабочей группы членам рабочей группы.

14. Уполномоченный представитель Заказчика, осуществляющего закупки в соответствии с Законом о контрактной системе, вправе (а при его вызове - обязан) присутствовать на заседании рабочей группы и при наличии вопросов у членов рабочей группы давать пояснения в части обоснования обращения.

15. Рабочая группа правомочна принимать решения при условии присутствия на заседании не менее половины ее утвержденного состава.

16. По результатам рассмотрения обращения каждый член рабочей группы принимает одно из следующих возможных решений:

«Согласовать»;

«Отклонить»;

«Направить на повторное рассмотрение».

17. Решение рабочей группы принимаются большинством голосов от числа членов рабочей группы, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем рабочей группы, а при его отсутствии - заместителем председателя рабочей группы.

18. Решения рабочей группы оформляются протоколом на бумажном носителе, который подписывается председателем и секретарем рабочей группы (в отсутствие председателя – заместителем председателя рабочей группы). В случае принятия решения «Отклонить» или «Направить на повторное рассмотрение», в протоколе указываются основания принятия такого решения.

19. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых не позднее рабочего дня следующего за днем заседания рабочей группы направляется соответствующему Заказчику.

20. Заказчик вправе внести на повторное рассмотрение обращение, по которому ранее было принято решение «Отклонить» или «Направить на повторное рассмотрение» с приложением дополнительного обоснования.