



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ОХРАНЕ ЖИВОТНОГО МИРА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская, 4а, г. Новосибирск, 630007

Тел/факс 231-14-91

E-mail: aw-nso@nso.ru; www.ohotnadzor.nso.ru

ОГРН 1105476075000

ИНН/КПП 5406647824/540601001

На № 25.04.14 № 2624-09/36
от _____

Директору
ГКУ НСО «УКСис»

А.Ю. Литвинову

О предоставлении информации

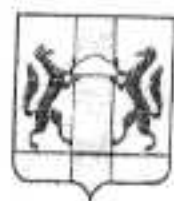
Уважаемый Андрей Юрьевич!

С целью размещения в ГИСЗ НСО департамент по охране животного мира Новосибирской области направляет приказ от 08.02.2017 № 39 «О рабочей группе департамента по охране животного мира Новосибирской области по повышению эффективности закупок в подведомственном учреждении – государственном казенном учреждении Новосибирской области «Природоохранная инспекция».

Приложение на 6 л. в 1 экз.

И.о. руководителя департамента

К.А. Никулин



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ ЖИВОТНОГО МИРА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

08.02.2017

№ 39

г. Новосибирск

**О рабочей группе департамента по охране животного мира
Новосибирской области по повышению эффективности закупок
в подведомственном учреждении – государственном казенном учреждении
Новосибирской области «Природоохранная инспекция»**

В соответствии с распоряжением Правительства Новосибирской области от 05.07.2016 № 230-рп «О повышении эффективности закупочной деятельности в Новосибирской области», в целях повышения эффективности и результативности использования средств областного бюджета Новосибирской области, соблюдения целевого назначения при их расходовании **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Прилагаемый Регламент работы Рабочей группы департамента по охране животного мира Новосибирской области по повышению эффективности закупок в подведомственном учреждении – государственном казенном учреждении Новосибирской области «Природоохранная инспекция» (приложение 1).

1.2. Состав рабочей группы департамента по охране животного мира Новосибирской области по повышению эффективности закупок в подведомственном учреждении – государственном казенном учреждении Новосибирской области «Природоохранная инспекция» (приложение 2).

2. Приказ департамента по охране животного мира Новосибирской области от 02.07.2014 № 165 «О рабочей группе департамента по охране животного мира Новосибирской области по проверке обоснованности заявленных потребностей департамента по охране животного мира Новосибирской области и подведомственного учреждения ГКУ НСО «Природоохранная инспекция» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Руководитель департамента

П.В. Гога

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу департамента по охране
животного мира Новосибирской области
от «02» февраля 2017 № 39

**Регламент
работы рабочей группы департамента по охране животного
мира Новосибирской области по повышению эффективности закупок
в подведомственном учреждении – государственном казенном учреждении
Новосибирской области «Природоохранная инспекция»**

1. Общие положения

1.1. Регламент работы рабочей группы департамента по охране животного мира Новосибирской области (далее – рабочая группа) по повышению эффективности закупок в подведомственном учреждении – государственном казенном учреждении Новосибирской области «Природоохранная инспекция» (далее – Регламент) определяет порядок деятельности рабочей группы по рассмотрению отдельных вопросов закупочной деятельности в подведомственном учреждении – государственном казенном учреждении Новосибирской области «Природоохранная инспекция» (далее – Заказчик), 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);

2) расторжения государственных контрактов, заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе (далее – контракты), по соглашению сторон.
(далее - обращение).

1.2. Обращения Заказчика, осуществляющего закупки в соответствии с Законом о контрактной системе, о согласовании закупок рассматриваются при НМЦК от 500 тыс. рублей до 10,0 млн. рублей;

1.3. Обращения Заказчика, осуществляющего закупки в соответствии с Законом о контрактной системе, о согласовании расторжения государственных контрактов рассматриваются при цене контракта от 500 тыс. рублей до 10,0 млн. рублей.

1.4. Подготовку материалов для рассмотрения рабочей группой и организацию текущей работы рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.

2. Полномочия рабочей группы

2.1. Рабочая группа рассматривает обращения Заказчика:

1) о закупке на предмет:
обоснованности заявленной потребности в товарах, работах, услугах, а

также целесообразности закупки;

наличия правового акта органа исполнительной власти Новосибирской области либо решения руководителя государственного учреждения, предусматривающего соответствующую закупку;

соответствия планируемой закупки государственным (ведомственным, целевым) программам Новосибирской области;

обоснованности технического задания, расчета начальной (максимальной) цены контракта (договора);

наличия у заказчика достаточного объема финансового обеспечения для осуществления закупки;

2) о возможности расторжения государственного контракта (договора) на предмет обоснованности и целесообразности его досрочного расторжения по соглашению сторон.

2.2. В обращении о согласовании закупки должны быть указаны следующие сведения:

1) полное наименование и реквизиты Заказчика, осуществляющего закупки в соответствии с Законом о контрактной системе (ОГРН/ИНН/КПП, место нахождения, телефон/факс, адрес электронной почты, ФИО контактного лица);

2) наименование объекта закупки;

3) начальная (максимальная) цена контракта;

4) объем финансового обеспечения для осуществления закупки с указанием кода классификации расходов бюджетов;

5) функции и полномочия Заказчика, для реализации которых осуществляется закупка (с указанием на пункты устава (положения) Заказчика);

6) наименование мероприятия государственной (ведомственной) программы Новосибирской области (с указанием пункта перечня мероприятий программы и ее реквизитов);

7) сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг по контракту;

8) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

9) условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

10) размер аванса по контракту;

11) срок и порядок оплаты по контракту;

12) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3. 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.

2.4. Обращение о согласовании закупки может быть направлено Заказчиком, осуществляющим закупки в соответствии с Законом о контрактной системе, только после утверждения плана-графика размещения заказов, плана-

графика закупок, содержащего информацию о данной закупке, в государственной информационной системе в сфере закупок Новосибирской области.

2.5. В обращении о согласовании расторжения контракта должны быть указаны следующие обязательные сведения:

- 1) полное наименование и реквизиты Заказчика, осуществляющего закупки в соответствии с Законом о контрактной системе (ОГРН/ИНН/КПП, место нахождения, телефон/факс, адрес электронной почты, ФИО контактного лица);
- 2) предмет контракта;
- 3) реестровый номер контракта в Единой информационной системе в сфере закупок;
- 4) дата и номер контракта;
- 5) цена контракта;
- 6) объем исполненных обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту;
- 7) объем неисполненных обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту;
- 8) сумма оплаты по контракту, произведенной на момент обращения;
- 9) информация о применении штрафных санкций, предусмотренных контрактом (с указанием пунктов контракта) и (или) описание причин их неприменения.

2.6. К обращению о согласовании расторжения контракта 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.

2.7. Решение рабочей группы в течение дня, следующего за днем заседания рабочей группы, оформляется протоколом, утверждаемым председателем рабочей группы. Протокол заседания рабочей группы подписывается секретарем.

Протокол составляется в трех экземплярах: первый остается у рабочей группы, второй направляется заказчику, третий - в ГКУ НСО "УКСис".

3. Порядок рассмотрения предложений рабочей группой

3.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере поступления обращений заказчиков. При наличии обращений заседания рабочей группы проводятся не менее одного раза в неделю.

3.2. На заседании рабочей группы рассматриваются обращения заказчиков, поданные по форме, установленной рабочей группой.

3.3. Обращения, поданные не по установленной форме и (или) без приложения соответствующих материалов, рабочей группой не рассматриваются и возвращаются секретарем рабочей группы в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

3.4. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов от численного состава рабочей группы, присутствующего на заседании.

В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем рабочей группы.

3.5. Рабочая группа правомочна принимать решения только в случае присутствия на заседании не менее половины ее численного состава.

3.6. Секретарь рабочей группы не позднее чем за один рабочий день до заседания рабочей группы формирует повестку заседания рабочей группы - перечень обращений, поступивших на рассмотрение рабочей группы и соответствующих установленным требованиям.

3.7. Повестка заседания рабочей группы направляется секретарем рабочей группы всем членам рабочей группы в срок не позднее 12 часов рабочего дня, предшествующего заседанию рабочей группы.

В указанный срок секретарь рабочей группы направляет заказчикам, обращения которых включены в повестку заседания, уведомление о дате, времени и месте рассмотрения их обращений(ия).

3.8. На заседаниях рабочей группы рассматривается каждое обращение, включенное в повестку.

Уполномоченный представитель заказчика вправе присутствовать на заседаниях рабочей группы при рассмотрении его обращения(ий). Он вправе давать пояснения в части обоснования обращения, а также представлять иные сведения, касающиеся соответствующей закупки.

3.9. По результатам рассмотрения обращений рабочая группа принимает следующие решения:

1) по закупкам:

"Согласовать";

"Согласовать с учетом изменений";

"Отклонить";

"Направить на повторное рассмотрение";

2) по расторжению контракта:

"Согласиться";

"Не согласиться".

3.10. Принятые в ходе заседания рабочей группы решения фиксируются секретарем рабочей группы. В случае принятия рабочей группой решения "Отклонить" или "Не согласиться" в протоколе указываются основания отклонения/несогласия.

3.11. Заказчики вправе внести на повторное рассмотрение обращение, по которому ранее вынесено отрицательное решение, с приложением дополнительного обоснования.

3.12. Секретарь рабочей группы в течение 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения протокола, направляет протокол заседания рабочей группы в ГКУ НСО "УКСис" и соответствующему заказчику.

3.13. В случае принятия рабочей группой ГРБС соответствующего решения рассмотрение обращений с начальной (максимальной) ценой контракта до 1,0 млн. рублей может осуществляться в заочном порядке, определенном решением рабочей группы ГРБС.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу департамента по охране
животного мира Новосибирской области
от «12» февраля 2017 № 39

СОСТАВ

**Рабочей группы департамента по охране животного мира
Новосибирской области по повышению эффективности закупок в
подведомственном учреждении – государственном казенном учреждении
Новосибирской области «Природоохранная инспекция»**

- | | |
|--------------------------------------|--|
| Гога
Петр Витальевич | - руководитель департамента,
председатель рабочей группы; |
| Ермолаева
Светлана Алексеевна | - начальник отдела финансового и
материально-технического обеспечения,
заместитель председателя рабочей
группы; |
| Проскуракова
Татьяна Владимировна | - ведущий специалист отдела финансового
и материально-технического обеспечения,
секретарь рабочей группы; |
| Юрченко
Юлия Борисовна | - начальник отдела организационного,
правового и кадрового обеспечения; |
| Хомченко
Ольга Дмитриевна | - консультант отдела организационного,
правового и кадрового обеспечения. |
-