



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

27.07.2016

№ 546

Новосибирск

О рабочей группе министерства социального развития Новосибирской области по повышению эффективности закупочной деятельности в Новосибирской области

В соответствии с распоряжением Правительства Новосибирской области от 05.07.2016 № 230-рп «О повышении эффективности закупочной деятельности в Новосибирской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу министерства социального развития Новосибирской области по повышению эффективности закупок в Новосибирской области.

2. Утвердить прилагаемые:

1) регламент работы рабочей группы министерства социального развития Новосибирской области по повышению эффективности закупок в Новосибирской области;

2) состав рабочей группы министерства социального развития Новосибирской области по повышению эффективности закупок в Новосибирской области.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства социального развития Новосибирской области от 31.05.2013 № 584 «О рабочей группе министерства социального развития Новосибирской области по проверке обоснованности заявленных потребностей подведомственных министерству социального развития Новосибирской области учреждений, территориальных органов министерства социального развития Новосибирской области – отделов пособий и социальных выплат»;

2) приказ министерства социального развития Новосибирской области от 01.10.2014 № 1158 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 31.05.2013 № 584»;

3) приказ министерства социального развития Новосибирской области от 27.04.2015 № 343 «О внесении изменения в приказ министерства социального

развития Новосибирской области от 31.05.2013 № 584 и признании утратившими силу отдельных приказов министерства социального развития Новосибирской области».

4. Заместителю министра социального развития Новосибирской области Лысовой Г.И., заместителю министра социального развития Новосибирской области Потаповой О.Р., заместителю министра – начальнику управления организации социальных выплат Ануфриевой Р.В., заместителю министра - начальнику управления демографической и семейной политики Бахаревой Е.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству социального развития Новосибирской области, территориальных органов министерства социального развития Новосибирской области – отделов пособий и социальных выплат.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



С.И. Пыхтин

Утвержден
приказом
министерства социального развития
Новосибирской области
от 27.07.2016 № 546

Регламент
работы рабочей группы министерства социального развития Новосибирской
области по повышению эффективности закупок в Новосибирской области

I. Общие положения

1. Регламент работы рабочей группы министерства социального развития Новосибирской области (далее - рабочая группа) по повышению эффективности закупок в Новосибирской области (далее - Регламент) определяет порядок работы рабочей группы по согласованию закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых министерством социального развития Новосибирской области (далее - министерство), государственными учреждениями, подведомственными министерству, территориальными органами министерства - отделами пособий и социальных выплат (далее - заказчики) 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 1,0 млн. рублей (включительно) до 10,0 млн. рублей (включительно), а также расторжения контрактов, заключенных по результатам электронных аукционов и конкурсов, стоимостью от 100 тыс. рублей до 10,0 млн. рублей (далее - обращение).

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

II. Полномочия рабочей группы

3. Рабочая группа рассматривает обращения заказчиков:

- 1) о согласовании закупки товаров, работ, услуг (далее - закупки);
- 2) о расторжении контракта по соглашению сторон.

III. Требования к обращениям, направляемым в рабочую группу

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.

Обращение направляется в рабочую группу по формам согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Регламенту.

5. К обращению заказчика о согласовании закупки прикладываются следующие документы:

- описание объекта закупки (техническое задание на закупку);
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- копия (выписка) правового акта либо решения заказчика, предусматривающего соответствующую закупку;
- копия (выписка) из государственной программы Новосибирской области, в рамках которой осуществляется закупка (при наличии);
- документ, подтверждающий наличие достаточного (свободного) финансового обеспечения (лимитов бюджетных обязательств, показателей плана финансово-хозяйственной деятельности) для осуществления закупки;
- пояснительная записка с обоснованием целесообразности закупки, оценки ожидаемого результата, сравнимого с затратами на закупку.

6. К обращению о согласовании расторжения контракта прикладываются следующие документы:

- копия расторгаемого контракта;
- пояснительная записка с обоснованием причин расторжения контракта;
- проект соглашения о расторжении контракта;
- согласие поставщика (подрядчика, исполнителя) на расторжение контракта.

IV. Рассмотрение обращений рабочей группы

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

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

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

В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем рабочей группы.

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

11. Секретарь рабочей группы не позднее, чем за 1 рабочий день до заседания рабочей группы формирует повестку заседания рабочей группы - перечень обращений, поступивших на рассмотрение рабочей группы и соответствующих установленным требованиям.

12. 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 заказчику уведомление о дате, времени и месте рассмотрения его обращения(ий).

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

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

1) по согласованию закупки:

«Согласовать»;

«Отклонить».

2) по расторжению контракта:

«Согласиться»;

«Не согласиться».

15. 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.

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

17. Решения рабочей группы в течение дня, следующего за днем заседания рабочей группы, оформляются протоколом, который подписывается председателем рабочей группы и секретарем.

Протокол составляется в трех экземплярах: первый остается у рабочей группы, второй направляется заказчику, третий - в государственное казенное учреждение Новосибирской области «Управление контрактной системы» (далее - ГКУ НСО «УКСис»).

18. Секретарь рабочей группы в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола заседания рабочей группы, направляет протокол заседания рабочей группы в ГКУ НСО «УКСис» и соответствующему заказчику.

Утвержден
приказом
министерства социального развития
Новосибирской области
от 27.07.2016 № 546

**Состав
рабочей группы министерства социального развития Новосибирской
области по повышению эффективности закупок в Новосибирской области**

Ануфриева Раиса Владимировна - заместитель министра - начальник управления организации социальных выплат, председатель рабочей группы;

Деева Светлана Александровна - начальник отдела контрактной службы управления организации социальных выплат, заместитель председателя рабочей группы;

Базыкина Надежда Васильевна - главный специалист отдела контрактной службы управления организации социальных выплат – секретарь рабочей группы;

Члены рабочей группы:

Перкова Ирина Валерьевна - заместитель начальника управления – начальник отдела судебной и договорной работы правового управления;

Бесперстова Ольга Викторовна - начальник управления комплексного развития системы государственных учреждений;

Кузьмина Наталья Леонидовна - начальник управления опеки и попечительства;

Сидоренко Евгения Ильинична - начальник отдела организации отдыха и оздоровления отдельных категорий граждан и детей управления организации социальных выплат;

Трифонова Светлана Юрьевна - начальник управления финансирования и комплексного планирования;

Щербакова Татьяна Григорьевна - начальник управления учета и внутриведомственного контроля;

Савченко
Татьяна Александровна

- заместитель начальника отдела реализации социальных проектов и программ управления демографической и семейной политики.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Специальность	Стаж
1	Савченко Татьяна Александровна	Заместитель начальника отдела реализации социальных проектов и программ управления демографической и семейной политики	10
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

Председателю рабочей группы министерства
социального развития Новосибирской области
по повышению эффективности закупок в
Новосибирской области

ОБРАЩЕНИЕ
о согласовании закупки

В соответствии с распоряжением Правительства Новосибирской области от 05.07.2016 № 230-рп «О повышении эффективности закупочной деятельности в Новосибирской области», прошу согласовать закупку со следующими характеристиками:

1	Заказчик	
2	ИНН/КПП	
3	Адрес регистрации	
4	Почтовый адрес	
5	Адрес электронной почты, на который необходимо направить уведомления и протоколы о рассмотрении обращения	
6	Ф.И.О. должностного лица, ответственного за закупку	
7	Номер контактного телефона	
8	Предмет заказа с указанием характеристик и количества поставляемого товара, характеристик и объема выполняемых работ, оказываемых услуг	
9	Коды ОКДП и их наименования (расшифровки)	
10	Способ закупки	
11	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
12	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
13	Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
14	Наличие достаточного (свободного) финансового обеспечения (лимитов бюджетных обязательств, показателей плана финансово-хозяйственной деятельности) для осуществления закупки	
15	Начальная (максимальная) цена контракта	
16	Размер аванса по контракту	
17	Форма, сроки и порядок оплаты по контракту	
18	Наименование и реквизиты правового акта либо решения заказчика, предусматривающего соответствующую закупку	

19	Наименование государственной программы Новосибирской области, в рамках которой осуществляется закупка	
20	Дополнительная информация по обоснованию закупки, примечания, комментарии	

Приложения к обращению:

1. Описание объекта закупки (техническое задание на закупку).
2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
3. Копия (выписка) из правового акта либо решения заказчика, предусматривающего соответствующую закупку.
4. Копия (выписка) из государственной программы Новосибирской области, в рамках которой осуществляется закупка (при наличии).
5. Документ, подтверждающий наличие достаточного (свободного) финансового обеспечения (лимитов бюджетных обязательств, показателей плана финансово-хозяйственной деятельности) для осуществления закупки.
6. Пояснительная записка с обоснованием целесообразности закупки, оценки ожидаемого результата, сравнимого с затратами на закупку.

Заказчик _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Председателю рабочей группы министерства
социального развития Новосибирской области
по повышению эффективности закупок в
Новосибирской области

ОБРАЩЕНИЕ
о расторжении контракта

В соответствии с распоряжением Правительства Новосибирской области от 05.07.2016 № 230-рп «О повышении эффективности закупочной деятельности в Новосибирской области», прошу согласовать расторжение контракта, со следующими характеристиками:

1	Заказчик	
2	ИНН/КПП	
3	Адрес регистрации	
4	Почтовый адрес	
5	Адрес электронной почты, на который необходимо направить уведомления и протоколы о рассмотрении обращения	
6	Ф.И.О. должностного лица, ответственного за закупку	
7	Номер контактного телефона	
8	Предмет контракта с указанием характеристик и количества поставляемого товара, характеристик и объема выполняемых работ, оказываемых услуг	
9	Дата и номер контракта	
10	Реестровый номер на ЕИС	
11	Способ закупки	
12	Цена контракта	
13	Объем исполненных обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту	
14	Сумма оплаты по контракту, произведенной на момент обращения	
15	Информация о применении штрафных санкций, предусмотренных контрактом (с указанием пунктов контракта) и (или) описание причин их неприменения	
16	Причины неисполнения поставщика (подрядчика)	
17	Неисполненные обязательства заказчика на дату подачи обращения (в тыс. руб.)	

18	Причины неисполнения заказчика	
19	Обоснование причин расторжения контракта по согласию сторон	

Приложения к обращению:

1. Копия расторгаемого контракта.
2. Пояснительная записка с обоснованием причин расторжения контракта.
3. Проект соглашения о расторжении контракта.
4. Согласие поставщика (подрядчика, исполнителя) на расторжение контракта.

Заказчик _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.