



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

02 MAR 2018

г. Новосибирск

№ 917

**О создании рабочей группы по повышению эффективности закупок
в Новосибирской области**

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, приказываю:

1. Создать рабочую группу департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области по повышению эффективности закупок в Новосибирской области.
2. Утвердить прилагаемый Регламент работы рабочей группы департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области по повышению эффективности закупок в Новосибирской области.
3. Признать приказ департамента от 06.06.2013 № 1332 «Об организации рассмотрения обоснованности закупок» утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
руководителя департамента



Р.Г. Шилохвостов

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента имущества и
земельных отношений
Новосибирской области
от «02» 03 2018 № 014

СОСТАВ
рабочей группы департамента имущества и земельных отношений
Новосибирской области по повышению эффективности закупок в
Новосибирской области

Шиловостов Роман
Геннадьевич

- временно исполняющий обязанности
руководителя департамента,
председатель рабочей группы;

Жихарев Олег Валентинович

- заместитель руководителя
департамента;

Калашникова Светлана
Валерьевна

- заместитель руководителя
департамента – начальник
юридического отдела;

Богомолова Инна Васильевна

- начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности;

Кулагина Екатерина
Леонидовна

- главный специалист отдела
бухгалтерского учета и отчетности,
секретарь рабочей группы.

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента имущества и
земельных отношений
Новосибирской области
от «04» 03 2018 № 917

**Регламент работы рабочей группы департамента имущества и
земельных отношений Новосибирской области по повышению
эффективности закупок в Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Регламент работы рабочей группы департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее - рабочая группа) по повышению эффективности закупок в Новосибирской области (далее - Регламент) определяет порядок работы рабочей группы департамента по повышению эффективности заявленных потребностей подведомственных учреждений и предприятий департамента (далее - заказчики), структурных подразделений департамента с начальной (максимальной) ценой государственного контракта (договора) от 7,0 млн. руб. (включительно) до 50,0 млн. рублей, а также расторжение государственных контрактов (договоров), заключенных по результатам торгов, стоимостью от 7,0 млн. руб. (включительно) до 10,0 млн. рублей (далее - обращение).

1.2. 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 заказчиков, а также структурных подразделений департамента:

- 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. Форма и перечень прилагаемых к обращению документов, направляемых на рассмотрение в рабочую группу, устанавливаются рабочей группой.

2.3. Рабочая группа вправе:

1) на основании анализа планов-графиков заказчиков принимать решение о централизации закупок или проведении совместных торгов;

2) на основании оценки эффективности размещения заказов заказчиком принимать решения об ограничении права заказчика на размещение заказа, в том числе:

а) включение в состав комиссии заказчика представителей департамента;

б) подготовка документации заказчиков по торгам представителями департамента;

3) привлекать экспертов для анализа заявленных требований;

4) заслушивать предложения заказчиков.

2.4. Решения рабочей группы оформляются 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 государственное казенное учреждение Новосибирской области "Управление контрактной системы" (далее - 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. 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, Ф.И.О. 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).

3.3. 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.

3.4. 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, Ф.И.О. 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.

3.5. 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.

3.6. Обращения, поданные без приложения соответствующих материалов, рабочей группой не рассматриваются и возвращаются секретарем рабочей группы в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

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

В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем рабочей группы.

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

3.9. 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.

3.10. 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.

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

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

3.12. 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".

3.13. 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.

3.14. 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.