



**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

18.03.2020

№ 43

г. Новосибирск

О рабочей группе министерства региональной политики Новосибирской области 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», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать рабочую группу министерства региональной политики Новосибирской области по повышению эффективности закупок в Новосибирской области.

2. Утвердить прилагаемые:

1) регламент работы рабочей группы министерства региональной политики Новосибирской области по повышению эффективности закупок в Новосибирской области;

2) состав рабочей группы министерства региональной политики Новосибирской области по повышению эффективности закупок в Новосибирской области.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства региональной политики Новосибирской области от 16.08.2016 № 131 «О рабочей группе министерства региональной политики Новосибирской области по повышению эффективности закупок»;

2) приказ министерства региональной политики Новосибирской области от 10.03.2017 № 44 «О внесении изменений в приказ министерства региональной политики Новосибирской области от 16.08.2016 № 131»;

3) приказ министерства региональной политики Новосибирской области от 05.04.2017 № 67 «О внесении изменений в приказ министерства региональной политики Новосибирской области от 16.08.2016 № 131»;

4) приказ министерства региональной политики Новосибирской области от 29.08.2017 № 172 «О внесении изменений в приказ министерства региональной политики Новосибирской области от 16.08.2016 № 131»;

5) приказ министерства региональной политики Новосибирской области от 03.11.2017 № 221 «О внесении изменений в приказ министерства региональной политики Новосибирской области от 16.08.2016 № 131»;

6) приказ министерства региональной политики Новосибирской области от 28.02.2018 № 40 «О внесении изменений в приказ министерства региональной политики Новосибирской области от 16.08.2016 № 131»;

7) приказ министерства региональной политики Новосибирской области от 14.06.2018 № 107 «О внесении изменений в приказ министерства региональной политики Новосибирской области от 16.08.2016 № 131»;

8) приказ министерства региональной политики Новосибирской области от 06.08.2019 № 134 «О внесении изменений в приказ министерства региональной политики Новосибирской области от 16.08.2016 № 131».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр



И.Н. Яковлев

Утвержден
приказом министерства
региональной политики
Новосибирской области
от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ МИНИСТЕРСТВА РЕГИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЗАКУПОК

1. Регламент работы рабочей группы министерства региональной политики Новосибирской области по повышению эффективности закупок (далее соответственно – Регламент, рабочая группа) определяет порядок работы рабочей группы по согласованию закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых государственным казенным учреждением Новосибирской области, подведомственным министерству региональной политики Новосибирской области (далее соответственно – государственное учреждение, подведомственное министерству, министерство), в дальнейшем именуемыми Заказчиками, 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 1 500 000 рублей (включительно) до 50 000 000 рублей (кроме закупок, объектами которых являются работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту, планово-предупредительному ремонту объектов капитального строительства, обустройству автомобильных дорог и обеспечению условий для безопасного дорожного движения на территории Новосибирской области в соответствии с требованиями действующих отраслевых нормативов) для закупок, объектами которых являются работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту, планово-предупредительному ремонту объектов капитального строительства, обустройству автомобильных дорог и обеспечению условий для безопасного дорожного движения на территории Новосибирской области в соответствии с требованиями действующих отраслевых нормативов, с начальной (максимальной) ценой контракта от 1 500 000 рублей (включительно) до 150 000 000 рублей, а также расторжения контрактов стоимостью от 500 000 рублей до 10 000 000 рублей.

2. Рабочая группа рассматривает обращения:

- 1) о согласовании закупок товаров, работ, услуг;
- 2) о согласовании расторжения контракта.

3. Регламент не применяется при осуществлении закупок:

- 1) товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой контракта (договора) (далее – НМЦК), имеющей размер менее установленного в пункте 1 Регламента размера НМЦК, начиная с которого требуется согласование закупок рабочей группой;

2) 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;

3) 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;

4) лекарственных средств;

5) 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.

4. Обращение о согласовании закупки может быть направлено только после опубликования утвержденного плана-графика размещения заказов, плана-графика закупок, содержащего информацию о данной закупке, в государственной информационной системе в сфере закупок Новосибирской области (далее – ГИСЗ НСО), но не позднее чем за 90 дней до планируемой даты заключения контракта.

5. Обращения в рабочую группу направляются по формам согласно приложению к Регламенту.

6. 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) коды ОКДП 2 и их наименования (расшифровки);

4) начальная (максимальная) цена контракта;

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

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

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

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

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

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

11) размер аванса по контракту;

- 12) срок и порядок оплаты по контракту;
- 13) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

7. 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;
- 4) выписка из государственной программы Новосибирской области (с указанием пункта перечня мероприятий программы и ее реквизитов);
- 5) выписка из подробного перечня планируемых к реализации мероприятий государственной программы Новосибирской области;
- 6) выписка из плана-графика размещения заказов, плана-графика закупок, содержащего информацию о данной закупке;
- 7) проект сметы расходов.

8. 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.

9. 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.

10. Обращение и приложенные к нему документы подписывает руководитель государственного учреждения, подведомственного министерству.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 7, подпунктах 6 - 9 пункта 8, подписывает также главный бухгалтер Заказчика.

11. Обращения, не соответствующие требованиям Регламента, а также обращения, которые не поддаются прочтению, возвращаются руководителю государственного учреждения, подведомственного министерству, не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения, рабочей группой не рассматриваются.

12. Организацию работы рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы, методическое сопровождение работы рабочей группы осуществляется юридическим отделом управления правового, организационного и кадрового обеспечения.

13. В целях организации работы рабочей группы секретарь осуществляет следующие полномочия:

- 1) проверяет обращения, направленные на рассмотрение в рабочую группу, на наличие обязательных сведений;
- 2) направляет поступившие обращения членам рабочей группы на рассмотрение в случае положительного результата проверки обращения, проведенной в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта;
- 3) возвращает обращение руководителю государственного учреждения, подведомственного министерству, в случае отрицательного результата проверки обращения, проведенной в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта;
- 4) формирует повестку заседания рабочей группы и направляет ее членам рабочей группы;
- 5) согласовывает с председателем рабочей группы дату и время заседания;
- 6) подготавливает список участников заседания рабочей группы;
- 7) уведомляет членов рабочей группы о дате и времени заседания рабочей группы;
- 8) обеспечивает оформление и подписание протоколов рабочей группы;
- 9) обеспечивает формирование и направление протоколов (выписок из протоколов) руководителю государственного учреждения, подведомственного министерству.

14. Секретарь рабочей группы в целях обеспечения работы рабочей группы вправе запросить у руководителя государственного учреждения, подведомственного министерству, дополнительные материалы и сведения, относящиеся к предмету обращения, который обязан предоставить запрошенные дополнительные материалы и сведения в течение одного рабочего дня с момента получения запроса секретаря рабочей группы.

15. Рассмотрение обращений, направленных в рабочую группу производится в очной форме.

16. Обращения рассматриваются в течение 12 дней с момента их поступления.

17. Рассмотрение обращений рабочей группы осуществляется на заседании рабочей группы. Дата и время заседания рабочей группы определяются

председателем рабочей группы (в его отсутствие – заместителем председателя рабочей группы) в пределах срока, установленного в пункте 16 Регламента.

18. Руководитель государственного учреждения, подведомственного министерству, или уполномоченный им представитель обязаны присутствовать на заседании рабочей группы при рассмотрении обращения и при наличии вопросов у членов рабочей группы давать пояснения в части обоснования обращения.

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

20. При рассмотрении обращения каждый член рабочей группы принимает одно из следующих возможных решений:

«Согласовать»;

«Отклонить»;

«Направить на повторное очное рассмотрение».

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

22. Решение рабочей группы оформляется протоколом не позднее 1 рабочего дня с момента его принятия. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами рабочей группы на бумажном носителе в день его оформления.

23. Протокол составляется в двух экземплярах.

Приложение
к регламенту
рабочей группы министерства
региональной политики Новосибирской
области по повышению
эффективности закупок

ОБРАЩЕНИЕ
о согласовании закупки

В соответствии с распоряжением Правительства Новосибирской области № 230-рп от 05.07.2016 прошу согласовать закупку товаров (работ, услуг) со следующими характеристиками:

1	Заказчик (полное наименование)	
2	ОГРН	
3	ИНН/КПП	
4	Место нахождения	
5	Телефон/факс	
6	Адрес электронной почты, на который необходимо направить уведомления и протоколы о рассмотрении обращения	
7	Ф.И.О. контактного лица	
8	Наименование объекта закупки	
9	Коды ОКДП 2 и их наименования (расшифровки)	
10	Начальная (максимальная) цена контракта	
11	Объем финансового обеспечения для осуществления закупки с указанием кода классификации расходов бюджетов	
12	Функции и полномочия Заказчика, для реализации которых осуществляется закупка (с указанием на пункты устава (положения) Заказчика)	
13	Наименование мероприятия государственной (ведомственной) программы Новосибирской области (с указанием пункта перечня мероприятий программы и ее реквизитов)	
14	Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг по контракту	
15	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
16	Условия поставки товара, выполнения	

	работ, оказания услуг	
17	Размер аванса по контракту	
18	Срок и порядок оплаты по контракту	
19	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	

Приложения к обращению:

- 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;
- 4) выписка из государственной (ведомственной) программы Новосибирской области (с указанием пункта перечня мероприятий программы и ее реквизитов);
- 5) выписка из подробного перечня планируемых к реализации мероприятий государственной программы Новосибирской области;
- 6) выписка из плана-графика размещения заказов, плана-графика закупок, содержащего информацию о данной закупке;
- 7) проект сметы расходов.

_____/_____/_____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Примечание. Обращение должно быть заполнено по всем пунктам. При заполнении формы могут быть использованы только общепринятые обозначения и сокращения.

ОБРАЩЕНИЕ
о согласовании расторжения государственного контракта
(по соглашению сторон)

В соответствии с распоряжением Правительства Новосибирской области № 230-рп от 05.07.2016 прошу согласовать расторжение государственного контракта:

1	Заказчик (полное наименование)	
2	ОГРН	
3	ИНН/КПП	
4	Место нахождения	
5	Телефон/факс	
6	Адрес электронной почты, на который необходимо направить уведомления и протоколы о рассмотрении обращения	
7	Ф.И.О. контактного лица	
8	Предмет контракта	
9	Реестровый номер контракта в Единой информационной системе в сфере закупок	
10	Дата и номер контракта	
11	Цена контракта	
12	Объем исполненных обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту	
13	Объем неисполненных 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	

Приложения к обращению:

- 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).

_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Примечание. Обращение должно быть заполнено по всем пунктам. При заполнении формы могут быть использованы только общепринятые обозначения и сокращения.

Утвержден
приказом министерства
региональной политики
Новосибирской области
от _____ № _____

СОСТАВ
РАБОЧЕЙ ГРУППЫ МИНИСТЕРСТВА РЕГИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ЗАКУПОК

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Елуфимова
Елена Геннадьевна | - начальник управления правового, организационного и кадрового обеспечения, председатель рабочей группы; |
| Соколова
Светлана Олеговна | - начальник финансового отдела – главный бухгалтер, заместитель председателя рабочей группы; |
| Тюрин
Александр Викторович | - консультант юридического отдела управления правового, организационного и кадрового обеспечения, секретарь рабочей группы; |
| Ким
Ирина Анатольевна | - заместитель начальника управления по связям с общественностью и патриотическому воспитанию; |
| Литвинова
Валентина Николаевна | - начальник управления информационно-методического обеспечения. |
- _____