



**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

16.03.2022

№ 37

г. Новосибирск

**О рабочей группе управления информационных проектов 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 управления информационных проектов Новосибирской области по повышению эффективности закупок в Новосибирской области.

2. Утвердить прилагаемые:

1) регламент работы рабочей группы управления информационных проектов Новосибирской области по повышению эффективности закупок в Новосибирской области;

2) состав рабочей группы управления информационных проектов Новосибирской области по повышению эффективности закупок в Новосибирской области;

3) форму обращения о согласовании закупки;

4) форму обращения о согласовании расторжения контракта.

3. Признать утратившим силу приказ управления информационных проектов Новосибирской области от 12.08.2021 № 87 «О рабочей группе управления информационных проектов Новосибирской области по повышению эффективности закупок в Новосибирской области».

4. Заместителю начальника управления – начальнику отдела взаимодействия с подведомственными учреждениями и реализации программ (Кайдала И.Н.) довести настоящий приказ до сведения руководителей подведомственных учреждений.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.Е. Матвиенко

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
информационных проектов  
Новосибирской области  
от 16.03.2012 № 37

**Регламент  
работы рабочей группы управления информационных проектов  
Новосибирской области по повышению эффективности закупок в  
Новосибирской области**

I. Общие положения

1. Регламент работы рабочей группы управления информационных проектов Новосибирской области по повышению эффективности закупок в Новосибирской области (далее - рабочая группа) определяет порядок работы рабочей группы по согласованию закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых управлением информационных проектов Новосибирской области (далее – управление), государственными учреждениями, подведомственными управлению (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):

1) с начальной (максимальной) ценой государственного контракта от 3,0 млн. рублей (включительно) до 50,0 млн. рублей (кроме закупок, объектами которых являются работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту, планово-предупредительному ремонту объектов капитального строительства в соответствии с требованиями действующих отраслевых нормативов);

2) с начальной (максимальной) ценой государственного контракта от 3,0 млн. рублей (включительно) до 100,0 млн. рублей, объектами которых являются работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту, планово-предупредительному ремонту объектов капитального строительства в соответствии с требованиями действующих отраслевых нормативов;

3) расторжение государственных контрактов, заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе, стоимостью от 3,0 млн. рублей (включительно) до 10,0 млн.руб.

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 государственных контрактов по соглашению сторон.

### III. Требования к обращениям, направляемым на рассмотрение рабочей группы

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.

5. К обращению о согласовании закупки прикладываются следующие документы:

- 1) описание объекта закупки;
- 2) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 3) пояснительная записка.

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

1) пояснительная записка с обоснованием причин расторжения контракта и указанием объема исполненных и неисполненных обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту;

2) проект соглашения о расторжении контракта;

3) согласие поставщика (подрядчика, исполнителя) на расторжение контракта;

4) копия расторгаемого контракта (со всеми дополнительными соглашениями к контракту).

### IV. Порядок рассмотрения обращений рабочей группой

7. Заседания рабочей группы проводятся в течение 10-ти рабочих дней с даты поступления обращения и прилагаемых документов в рабочую группу.

8. Обращения, поданные по не утвержденной форме и (или) без приложения соответствующих обосновывающих материалов, рабочей группой не рассматриваются и возвращаются секретарем рабочей группы в течение 5 рабочих дней 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 председательствующим на заседании рабочей группы.

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

11. Секретарь рабочей группы до заседания рабочей группы формирует повестку заседания рабочей группы - перечень обращений, поступивших на рассмотрение рабочей группы и соответствующих установленным требованиям.

12. Обращение и все обосновывающие материалы, направляется секретарем рабочей группы всем членам рабочей группы.

Секретарь рабочей группы направляет заказчикам, обращения которых включены в повестку заседания, уведомление о дате, времени и месте рассмотрения их обращения(ий).

13. 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.

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

1) по согласованию закупок:

«Согласовать»;

«Согласовать с учетом изменений»;

«Отклонить»;

«Направить на повторное рассмотрение»;

2) по возможности расторжения государственного контракта:

«Согласиться»;

«Не согласиться».

15. Принятые в ходе заседания рабочей группы решения фиксируются ответственным секретарем рабочей группы. В случае принятия рабочей группой решения «Отклонить» / «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. Решение рабочей группы в течение дня, следующего за днем заседания рабочей группы, оформляется протоколом, который подписывается секретарем и председателем рабочей группы.

Протокол составляется в двух экземплярах: первый остается у рабочей группы, второй направляется заказчику, копия протокола направляется на электронную почту государственного казенного учреждения Новосибирской области «Управление контрактной системы» (далее - ГКУ НСО «УКСис»).

18. Секретарь рабочей группы в течение 1 рабочего дня, следующего за днем заседания рабочей группы, направляет протокол заседания рабочей группы соответствующему заказчику.

19. В случае принятия рабочей группой соответствующего решения, рассмотрение обращений может осуществляться в заочном порядке, определенном решением рабочей группы.

---

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
информационных проектов  
Новосибирской области  
от 16.03.2012 № 37

**СОСТАВ**  
**рабочей группы управления информационных проектов**  
**Новосибирской области по повышению эффективности закупок в**  
**Новосибирской области**

- |                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| Матвиенко<br>Светлана<br>Евгеньевна | - | начальник управления информационных проектов Новосибирской области, председатель рабочей группы;  |
| Кайдала Игорь<br>Николаевич         | - | заместитель начальника управления – начальник отдела взаимодействия с подведомственными учреждениями и реализации программ управления информационных проектов Новосибирской области, заместитель председателя рабочей группы; |
| Рудько Ксения<br>Владимировна       | - | заместитель начальника отдела правового, организационного и кадрового обеспечения управления информационных проектов Новосибирской области, секретарь рабочей группы;   |
| Жуковская Яна<br>Станиславовна      | - | консультант отдела взаимодействия с подведомственными учреждениями и реализации программ управления информационных проектов Новосибирской области;  |
| Злобина Виктория<br>Владимировна    | - | начальник финансового отдела управления информационных проектов Новосибирской области;  |
| Кобук Юлия<br>Михайловна            | - | заместитель начальника отдела взаимодействия с подведомственными учреждениями и реализации программ управления информационных проектов Новосибирской области.   |

УТВЕРЖДЕНА  
приказом управления  
информационных проектов  
Новосибирской области  
от 16.07.2016 № 37

**Форма обращения о согласовании закупки**

Обращение о согласовании закупки

В соответствии с распоряжением Правительства Новосибирской области № 230-рп от 05.07.2016 г., 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 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 | Срок оказания услуг, поставки товара, выполнения работ  |  |
| 15 | Место оказания услуг, поставки товара, выполнения работ   |  |
| 16 | Условия оказания услуг, поставки товара, выполнения работ   |  |
| 17 | Размер аванса по контракту  |  |
| 18 | Срок и порядок оплаты по контракту  |  |
| 19 | Способ определения исполнителя (поставщика, подрядчика)   |  |
| 20 | Ограничение участия в определении исполнителя (поставщика, подрядчика)  |  |
| 21 | Дополнительная информация по обоснованию закупки, примечания, комментарии   |  |

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
приказом управления  
информационных проектов  
Новосибирской области  
от 16.03.2016 № 37

**Форма обращения о согласовании расторжения контракта**

Обращение о согласовании расторжения контракта

В соответствии с распоряжением Правительства Новосибирской области № 230-рп от 05.07.2016 г., прошу согласовать расторжение контракта 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  | Предмет контракта   |  |
| 9  | Реестровый номер контракта в Единой информационной системе в сфере закупок  |  |
| 10 | Цена контракта  |  |
| 11 | Объем исполненных обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту  |  |
| 12 | Сумма оплаты по контракту, произведенной на момент обращения  |  |
| 13 | Информация о применении штрафных санкций, предусмотренных контрактом (с указанием пунктов контракта), и (или) описание причин их неприменения |  |

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_