

АДМИНИСТРАЦИИ МОКРООЛЬХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 января 2021 года

№ 6

**О создании коллегиального органа по согласованию разрабатываемых администрацией Мокроольховского сельского поселения и подведомственными учреждениями администрации Мокроольховского сельского поселения документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Мокроольховского сельского поселения**

В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 03 декабря 2020 г. № 744-п "О дополнительных мерах в сфере организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области", администрация Мокроольховского сельского поселения **постановляет:**

1. Создать коллегиальный орган при администрации Мокроольховского сельского поселения по согласованию разрабатываемых администрацией Мокроольховского сельского поселения и подведомственными учреждениями администрации Мокроольховского сельского поселения документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Мокроольховского сельского поселения (далее – коллегиальный орган) и утвердить его состав согласно приложению 1.

2. Утвердить прилагаемый Порядок работы коллегиального органа (приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Мокроольховского  
сельского поселения



Т.Ю. Мустафаева

## СОСТАВ

коллегиального органа при администрации Мокроольховского сельского поселения по согласованию разрабатываемых администрацией Мокроольховского сельского поселения и подведомственными учреждениями администрации Мокроольховского сельского поселения документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Мокроольховского сельского поселения

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| Мустафаева Татьяна Юрьевна     | - глава Мокроольховского сельского поселения, председатель коллегиального органа                |
| Фокин Сергей Александрович     | - главный специалист, заместитель председателя коллегиального органа                            |
| Бороздюхин Юрий Васильевич     | - директор МУК «ЦД ИБО» Мокроольховского сельского поселения                                    |
| Крутякова Тамара Афанасьевна   | - главный экономист администрации Мокроольховского сельского поселения                          |
| Козьмина Лариса Владимировна   | - главный бухгалтер администрации Мокроольховского сельского поселения                          |
| Крутякова Елена Федоровна      | - специалист по делопроизводству администрации Мокроольховского сельского поселения             |
| Николаенко Мария Александровна | - Экономист администрации Мокроольховского сельского поселения, секретарь коллегиального органа |

## ПОРЯДОК работы коллегиального органа

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 03 декабря 2020 г. № 744-п "О дополнительных мерах в сфере организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области" и определяет организацию работы, в том числе в дистанционной форме, коллегиального органа по согласованию разрабатываемых администрацией Мокроольховского сельского поселения и подведомственными учреждениями администрации Мокроольховского сельского поселения (далее – Заказчики) документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Мокроольховского сельского поселения.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, в каком они определены в Порядке создания и организации деятельности коллегиальных органов по согласованию документов, разрабатываемых заказчиками Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области, утвержденном постановлением Администрации Волгоградской области от 03 декабря 2020 г. № 744-п "О дополнительных мерах в сфере организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области".

1.3. Коллегиальный орган формируется в составе председателя коллегиального органа, заместителя председателя коллегиального органа, секретаря коллегиального органа и иных членов коллегиального органа. Состав коллегиального органа не может быть менее 7 членов.

1.4. В своей деятельности коллегиальный орган руководствуется федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также настоящим Порядком.

1.5. Коллегиальный орган осуществляет следующие функции:  
рассматривает документы, разрабатываемые Заказчиками при осуществлении закупок, включенных в соответствующие перечни закупок администрации Мокроольховского сельского поселения и подведомственных учреждений администрации Мокроольховского сельского поселения;  
принимает решения о согласовании закупочных документов;  
принимает решения об отказе в согласовании закупочных документов и возвращении их заказчику на доработку;  
при необходимости осуществляет повторное рассмотрение закупочных документов, доработанных заказчиками.

## 2. Организация работы коллегиального органа.

2.1. Председатель коллегиального органа руководит деятельностью коллегиального органа, обеспечивает выполнение возложенных на коллегиальный орган функций, ведет заседания коллегиального органа.

В отсутствие председателя коллегиального органа его полномочия осуществляет заместитель председателя коллегиального органа.

В случае единовременного отсутствия председателя и заместителя председателя коллегиального органа полномочия председателя коллегиального органа осуществляет один из членов коллегиального органа по поручению председателя коллегиального органа.

2.2. Рассмотрение закупочных документов осуществляется на заседании коллегиального органа. Председатель коллегиального органа или лицо его замещающее формирует повестку заседания коллегиального органа и определяет дату, место, время его проведения в уведомлении о заседании коллегиального органа. Повестка и уведомление о заседании коллегиального органа направляется секретарем коллегиального органа всем членам не позднее, чем за 1 день до даты заседания.

2.3. Заседания коллегиального органа проводятся по мере необходимости по инициативе председателя коллегиального органа или лица его замещающего.

2.5. Решения коллегиального органа оформляются протоколом заседания коллегиального органа, который подписывается всеми членами коллегиального органа, присутствовавшими на заседании.

2.6. По решению председателя коллегиального органа заседание коллегиального органа может проводиться в дистанционной форме (без созыва заседания) путем проведения заочного голосования в порядке, установленном подпунктами 2.7 – 2.17 настоящего Порядка.

2.7. В случае проведения заседания коллегиального органа в дистанционной форме (без созыва заседания) заочное голосование осуществляется путем заполнения опросных листов.

2.8. Председатель коллегиального органа или лицо, его замещающее, утверждает перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату подведения итогов заочного голосования. Секретарь коллегиального органа подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, вынесенным на заочное голосование.

2.9. Уведомление членов коллегиального органа о проведении заочного голосования осуществляется секретарем коллегиального органа посредством передачи телефонограммы и направления материалов на электронную почту (опросные листы и необходимые материалы по вопросам, выносимым на заочное голосование). Указываются даты окончания срока представления заполненных опросных листов и подведения итогов заочного голосования.

2.10. Уведомление о проведении заочного голосования направляется членам коллегиального органа не позднее чем за три дня до даты окончания срока представления заполненных опросных листов.

2.11. Заочное голосование считается правомочным, если не менее половины членов коллегиального органа представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы посредством электронного почтового отправления или доставки нарочным.

2.12. Решения по результатам заочного голосования принимаются простым большинством голосов членов коллегиального органа, представивших в установленный срок опросные листы, оформленные надлежащим образом. При равенстве голосов членов коллегиального органа, представивших опросные листы, оформленные надлежащим образом, голос председателя коллегиального органа или лица, его замещающего, является решающим.

2.13. Датой принятия решения по результатам заочного голосования считается дата подведения итогов заочного голосования, указанная в сообщении о проведении заочного голосования и в опросных листах.

2.14. По каждому вопросу, выносимому на заочное голосование, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

фамилию, имя и отчество члена коллегиального органа, которому направляется опросный лист;

формулировку вопроса, выносимого на заочное голосование, и формулировку предлагаемого решения;

варианты голосования ("за", "против");

дату подведения итогов заочного голосования.

При варианте голосования "против" к опросному листу прикладывается аргументированное обоснование несогласия с предлагаемым решением.

2.15. Голосование по вопросам, включенным в перечень вопросов, проводится путем проставления членом коллегиального органа в опросном листе только одного из возможных вариантов голосования. Опросный лист подписывается членом коллегиального органа.

2.16. На основании опросных листов, оформленных надлежащим образом и представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов коллегиального органа, в котором указываются:

место и время составления протокола;

дата подведения итогов заочного голосования;

члены коллегиального органа, опросные листы которых учитываются при принятии решения;

вопросы, вынесенные на заочное голосование, и результаты заочного голосования по каждому вопросу;

принятые решения.

2.17. Протокол заочного голосования членов коллегиального органа подписывается председателем коллегиального органа либо лицом, его замещающим, и секретарем коллегиального органа.

2.18. Копия протокола заседания коллегиального органа либо копия протокола заочного голосования коллегиального органа направляется секретарем коллегиального органа членам коллегиального органа и заинтересованным лицам в день принятия решения о согласовании закупочных документов или об отказе в согласовании и возвращении закупочных документов заказчику на доработку.

2.19. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиального органа осуществляет администрация Мокроольховского сельского поселения.