** 14.07.2021 259-01-03-205**

О создании рабочей группы по проверке обоснованности закупок для нужд Уинского муниципального округа

В целях усиления контроля за обоснованностью расходования средств муниципального бюджета, повышения эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг муниципальными заказчиками Уинского муниципального округа, в соответствии с протоколом заседания координационного совещания по обеспечению правопорядка в Пермском крае от 19 октября 2020 г. № 10-03.1-04-3/159-гс, администрация Уинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по проверке обоснованности закупок для нужд Уинского муниципального округа.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. [состав](consultantplus://offline/ref=BD936BE33F62D9280E6F91970BB6DBF46BBFA0A58C1C0A9F92E31B209EC126A604D812B6B6D0825A6E00F4E8B0C54BEA74B2A4BE3CA1D939E799EE9A79F9H) рабочей группы по проверке обоснованности закупок для нужд Уинского муниципального округа, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2.2. регламент работы рабочей группы по проверке обоснованности закупок для нужд Уинского муниципального округа, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 августа 2021 года и подлежит размещению на сайте администрации Уинского муниципального округа в сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа –

глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н. Зелёнкин

Приложение 1

к постановлению администрации

Уинского муниципального округа

СОСТАВ

рабочей группы по проверке обоснованности закупок для нужд Уинского муниципального округа

Председатель Рабочей группы по проверке обоснованности закупок   
для нужд Уинского муниципального округа (далее - Рабочая группа) – заместитель главыадминистрации Уинского муниципального округа*.*

Заместитель председателя Рабочей группы - начальник финансового управления администрации Уинского муниципального округа.

Секретарь Рабочей группы –заместитель начальника управления по экономике и сельскому хозяйству администрации Уинского муниципального округа.

Члены Рабочей группы:

- Директор МКУ «Центр учета Уинского муниципального округа Пермского края»;

- Начальник отдела закупок МКУ «Центр учета Уинского муниципального округа Пермского края»;

- Консультант сектора учета и контроля финансового управления администрации Уинского муниципального округа.

Приложение 2

к постановлению администрации

Уинского муниципального округа

Регламент работы

рабочей группы по проверке обоснованности закупок для нужд Уинского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Рабочей группы   
по проверке обоснованности закупок для нужд Уинского муниципального округа (далее – Рабочая группа) при рассмотрении заявок   
на осуществление закупок товаров, работ, услуг муниципальных заказчиков Уинского муниципального округа, осуществляющих закупочную деятельность в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), (далее соответственно - заявки, заказчики), на предмет их обоснованности и целесообразности и принятии решений Рабочей группы   
по указанным вопросам.

1.2. Управление по экономике и сельскому хозяйству администрации Уинского муниципального округа, уполномоченное на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – Уполномоченный орган) осуществляет прием заявок заказчиков в соответствии с [пунктом 2.](#P119)2 настоящего Регламента, организует текущую работу Рабочей группы и подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, осуществляет контроль за устранением заказчиками замечаний Рабочей группы.

1.3. Рабочая группа рассматривает заявки с начальной (максимальной) ценой контракта (договора), максимальным значением цены контракта (договора) (далее - НМЦК, МЗЦК) 5 000000 (пять миллионов) рублей и более;

1.3.1. заявки вне зависимости от размера НМЦК, МЗЦК на основании отдельных поручений главы Уинского муниципального округа.

1.4. Рабочая группа рассматривает заявки на предмет обоснованности и целесообразности закупки для нужд Уинского муниципального округа, а именно:

1.4.1. наличия у заказчиков лимитов бюджетных обязательств   
для осуществления закупки или соответствия закупки плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

1.4.2. правильности определения и обоснования НМЦК, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

1.4.3. соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, а также отсутствия условий, ограничивающих конкуренцию.

II. Порядок рассмотрения заявок

2.1. Заказчики направляют в Уполномоченный орган предложение   
о включении заявки в повестку заседания Рабочей группы с использованием региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края (далее - РИС ЗАКУПКИ ПК).

В течение 1 рабочего дня после получения предложения Уполномоченный орган определяет дату рассмотрения заявки на заседании Рабочей группы.

2.2. За 14 рабочих дней до установленной даты рассмотрения заявки   
на заседании Рабочей группы заказчики представляют в Уполномоченный орган посредством использования РИС ЗАКУПКИ ПК заявку и прилагаемые к заявке документы.

2.3. В случае осуществления закупки в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ заявка, сформированная заказчиком с использованием РИС ЗАКУПКИ ПК, должна содержать следующую обязательную информацию:

информация, содержащаяся в плане-графике закупок, размещенном   
в ЕИС;

информация об условиях контракта;

информация о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

информация о размере аванса;

требования к размеру и порядку внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок применим в соответствии с Законом № 44-ФЗ) (за исключением случаев проведения запроса котировок в электронной форме, запроса предложений   
в электронной форме);

требования к размеру обеспечения исполнения контракта, требования   
к такому обеспечению, порядок предоставления такого обеспечения, устанавливаемые в соответствии с Законом № 44-ФЗ (если установление требования обеспечения исполнения контракта предусмотрено статьей 96 Закона № 44-ФЗ), а также информация о банковском сопровождении контракта в соответствии со статьей 35 Закона № 44-ФЗ;

требования к размеру обеспечения гарантии качества товара, работы, услуги, гарантийного срока и (или) объема предоставления гарантий их качества, гарантийного обслуживания товара (далее - гарантийные обязательства) (при установлении требований к гарантийным обязательствам   
в соответствии с частью 4 статьи 33 Закона № 44-ФЗ), требования к такому обеспечению, порядок предоставления такого обеспечения, устанавливаемые в соответствии с Законом № 44-ФЗ (если установление требования обеспечения гарантийных обязательств предусмотрено статьей 96 Закона   
№ 44-ФЗ);

требования к содержанию, составу заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

требования к участникам закупки;

дополнительные требования к участникам закупки;

преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 и 29 Закона № 44-ФЗ;

ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемое в соответствии со статьей 30 Закона № 44-ФЗ (при установлении такого ограничения);

информацию об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами в соответствии со статьей 14 Закона   
№ 44-ФЗ.

2.3.1. К заявке прилагаются следующие обязательные документы:

проект контракта;

техническое задание (описание объекта закупки);

обоснование начальной (максимальной) цены контракта (далее - НМЦК), начальных цен единиц товара, работы, услуги (далее – НЦЕ);

информация о показателях, требованиях к техническим, функциональным (потребительским свойствам), качественным и иным характеристикам, связанным с определением соответствия поставляемого товара потребностям заказчика.

2.4. Заказчик обязан обеспечить соответствие информации и документов, содержащихся и (или) прилагаемых к заявке, требованиям законодательства   
в сфере закупок.

2.5. Заказчик несет ответственность за полноту и достоверность сведений в представляемых документах.

2.6. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня получения от заказчика в соответствии с [пунктами 2.](#P119)2, 2.3настоящего Регламента заявки, подлежащей рассмотрению на заседании Рабочей группы, направляет заявку членам Рабочей группы, а в случае представления неполного перечня документов возвращает заявку заказчику.

2.7. Члены Рабочей группы в течение пяти рабочих дней со дня получения заявок направляют в Уполномоченный орган следующую информацию:

заключение о наличии у заказчика лимитов бюджетных обязательств   
для осуществления закупки или о соответствии закупки плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

заключение о соответствии заявки требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также об отсутствии   
в заявке условий, ограничивающих конкуренцию.

2.8. Заявки рассматриваются на заседании Рабочей группы в очном порядке или с использованием средств видео-конференц-связи.

**III. Функции, права, обязанности членов Рабочей группы**

3.1. Председатель Рабочей группы:

определяет дату и место проведения заседания Рабочей группы;

дает поручения членам Рабочей группы в пределах своей компетенции;

ведет заседание Рабочей группы.

При временном отсутствии председателя Рабочей группы заседание Рабочей группы ведет заместитель председателя Рабочей группы, в случае временного отсутствия председателя и заместителя председателя Рабочей группы - председательствующий, выбранный большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Рабочей группы.

3.2. Присутствие на заседании Рабочей группы ее членов обязательно.

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

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы.

В случае невозможности присутствия члена Рабочей группы на заседании он обязан известить об этом Уполномоченный орган. При этом член Рабочей группы может передать свои полномочия другому члену Рабочей группы (по согласованию).

3.3. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее численного состава.

3.4. Члены Рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

3.5. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию   
на заседаниях Рабочей группы могут привлекаться лица, имеющие опыт   
в требуемой сфере не менее трех лет или специальные знания по объекту закупки.

3.6. На заседаниях Рабочей группы обязан присутствовать представитель заказчика.

На заседании Рабочей группы представитель заказчика обязан представить устные пояснения в части обоснования закупки. В случае необходимости представитель заказчика может представить письменные пояснения, касающиеся соответствующей заявки, самостоятельно или   
по замечаниям, полученным при предварительном рассмотрении заявок Уполномоченным органом.

3.7. По результатам рассмотрения заявок Рабочая группа принимает следующие решения:

3.7.1. согласовать заявку;

3.7.2. отклонить заявку;

3.7.3. согласовать заявку при условии устранения заказчиком замечаний Рабочей группы.

3.8. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председательствовавшим на заседании Рабочей группы,   
с указанием замечаний (особого мнения) членов Рабочей группы не позднее одного рабочего дня со дня заседания Рабочей группы.

3.9.Уполномоченный орган направляет заказчикам выписку   
из протокола заседания Рабочей группы не позднее одного рабочего дня со дня подписания протокола Рабочей группы.

3.10. В случае если Рабочей группой принято решение, указанное в:

[пункте3.7.1](#P162) настоящего Регламента - заказчик направляет посредством использования РИС ЗАКУПКИ ПК заявку в Уполномоченный орган   
по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд муниципальных заказчиков Уинского муниципального округа;

[пункте3.7.2](#P163)настоящего Регламента - после устранения замечаний членов Рабочей группы заказчик повторно направляет заявку   
для рассмотрения на заседании Рабочей группы в порядке, установленном [разделом II](#P113) настоящего Регламента;

[пункте3.7.3](#P164)настоящего Регламента, - заказчик в течение 3 рабочих дней, если иной срок не установлен решением Рабочей группы, устраняет замечания Рабочей группы и направляет доработанную заявку для согласования членам Рабочей группы в РИС ЗАКУПКИ ПК. Срок согласования доработанной заявки членами Рабочей группы не должен превышать 3 рабочих дня со дня ее поступления. После истечения указанного срока доработанная заявка считается согласованной членами Рабочей группы. Уполномоченный орган согласовывает доработанную заявку в течение 1 рабочего дня со дня согласования членами Рабочей группы или истечения срока, установленного для согласования членами Рабочей группы. Дальнейшее осуществление закупки производится в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

2.22. Направление заказчиком доработанной заявки для согласования членом Рабочей группы и Уполномоченным органом осуществляется в РИС ЗАКУПКИ ПК.

2.23. В случае неосуществления закупки по заявкам, рассмотренным на заседании Рабочей группы в том же финансовом году, в котором принято решение Рабочей группы, и сохранения потребности в товаре, работе, услуге, заказчик обязан представить в Уполномоченный орган заявку для ее повторного рассмотрения на заседании Рабочей группы.