

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.03.2025 № 197

О рабочей группе администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области по повышению эффективности закупок в Татарском муниципальном округе Новосибирской области

В соответствии с распоряжением Правительства Новосибирской области от 05.07.2016 №230-рп «О повышении эффективности закупочной деятельности в Новосибирской области», администрация Татарского муниципального округа Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области по повышению эффективности закупок в Татарском муниципальном округе Новосибирской области.
2. Утвердить [регламент](#P37) работы рабочей группы по повышению эффективности закупок в Татарском муниципальном округе Новосибирской области согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить состав рабочей группы по повышению эффективности закупок в Татарском муниципальном округе Новосибирской области согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
4. Отделу организационной работы, контроля и связей с общественностью администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Татарского муниципального района, разместить на официальном сайте администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области и довести до сведения всех заинтересованных лиц.
5. Контроль зa исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Татарского муниципального округа

Новосибирской области Ю. М. Вязов

Казакова Е.Н.

3836425526

Приложение №1

к постановлению

администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области

от 21.03.2025 № 197

РЕГЛАМЕНТ

деятельности рабочей группы администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области по повышению эффективности закупок

в Татарском муниципальном округе Новосибирской области

1. Регламент рабочей группы администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области по повышению эффективности закупок в Татарском муниципальном округе Новосибирской области (далее – Регламент, рабочая группа) определяет порядок работы рабочей группы администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области по рассмотрению отдельных вопросов закупочной деятельности в Татарском муниципальном округе Новосибирской области, а именно:

- согласование закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки), осуществляемых 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);

- согласование расторжения муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе.

2. Настоящий Регламент распространяет свое действие на муниципальные учреждения Татарского муниципального округа Новосибирской области (далее-Заказчики), подведомственные администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области (далее – администрация), осуществляющие закупки товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой контракта от 600 000,00 рублей (включительно) до 50 000 000,00 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).

3. Рабочая группа рассматривает обращения о согласовании закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и о согласовании расторжения муниципальных контрактов.

4. Настоящий Регламент не применяется при осуществлении закупок:

1) товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой контракта (договора) (далее - НМЦК), имеющей размер менее установленного в пункте 2 настоящего Регламента размера НМЦК, начиная с которого требуется согласование закупок рабочей группой;

2) товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466154&date=18.03.2025&dst=101956&field=134) - [9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466154&date=18.03.2025&dst=101781&field=134), [21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466154&date=18.03.2025&dst=101961&field=134) - [25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466154&date=18.03.2025&dst=29&field=134), [28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466154&date=18.03.2025&dst=101285&field=134) - [31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466154&date=18.03.2025&dst=101786&field=134), [34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466154&date=18.03.2025&dst=101789&field=134), [40](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466154&date=18.03.2025&dst=5&field=134) - [43](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466154&date=18.03.2025&dst=52&field=134), [46 части 1 статьи 93](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466154&date=18.03.2025&dst=128&field=134) Закона о контрактной системе.

5. Обращение о согласовании закупки может быть направлено Заказчиком, осуществляющим закупки в соответствии с Законом о контрактной системе, только после утверждения плана-графика, содержащего информацию о данной закупке, в государственной информационной системе в сфере закупок Новосибирской области (далее - ГИСЗ НСО), но не позднее, чем за 30 дней до планируемой даты заключения контракта.

6. Обращения Заказчиков, осуществляющих закупки в соответствии с Законом о контрактной системе, о согласовании расторжения контрактов от установленного в пункте 2 настоящего Регламента размера до 10,0 млн. рублей рассматривается рабочей группой администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области.

При цене контракта от 10,0млн. рублей и более обращения Заказчиков рассматриваются Межведомственной рабочей группой по закупкам Новосибирской области.

7. 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. (отчество - при наличии) 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) при наличии;

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).

8. 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 Татарского муниципального округа 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.

9. Обращение и приложенные к нему документы подписывает руководитель учреждения – Заказчика.

10. 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. (отчество - при наличии) 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.

11. 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.

12. Обращения, не соответствующие требованиям настоящего Регламента, а также обращения, которые не поддаются прочтению, возвращаются Заказчику, осуществляющему закупки в соответствии с Законом о контрактной системе (Заказчику, осуществляющему закупки в соответствии с Законом о закупках), не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения, рабочей группой не рассматриваются.

13. Организацию работы рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы, методическое сопровождение работы рабочей группы осуществляется управлением правовой и кадровой работы администрации Татарского муниципального района Новосибирской области.

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

1) проверяет обращения, направленные на рассмотрение в рабочую группу, на наличие обязательных сведений;

2) возвращает обращение Заказчику в случае отрицательного результата проверки обращения, проведенной в соответствии с [подпунктом 1](#P105) настоящего пункта;

3) формирует повестку заседания рабочей группы и направляет ее членам рабочей группы;

4) согласовывает с председателем рабочей группы дату и время заседания;

5) подготавливает список участников заседания рабочей группы;

6) уведомляет членов рабочей группы о дате и времени заседания рабочей группы;

7) обеспечивает оформление и подписание протоколов рабочей группы;

8) обеспечивает формирование и направление протоколов (выписок из протоколов) Заказчику.

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

16.Рассмотрение обращений рабочей группы осуществляется на заседании рабочей группы. Периодичность заседания рабочей группы – два раза в неделю.

17. Руководитель учреждения – Заказчика или уполномоченный представитель обязаны присутствовать на заседании рабочей группы при рассмотрении обращения и при наличии вопросов у членов рабочей группы давать пояснения в части обоснования обращения.

18. Рабочая группа правомочна принимать решения в очной форме при условии присутствия на заседании рабочей группы не менее половины ее утвержденного состава.

Положительное решение рабочей группы считается принятым, если все члены рабочей группы, принявшие участие в рассмотрении обращения, вынесли положительное решение.

Отрицательное решение рабочей группы считается принятым, если хотя бы один из членов рабочей группы, принявших участие в рассмотрении обращения, вынес отрицательное решение.

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

"Согласовать";

"Отклонить";

"Направить на повторное очное рассмотрение".

20. Решение рабочей группы на заседании 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.

21. Решения рабочей группы оформляются протоколом не позднее 1 рабочего дня с момента его принятия. Протокол оформляется и подписывается рабочей группой на бумажном носителе в день его оформления.

Приложение №2

к постановлению

администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области

от 21.03.2025 №197

СОСТАВ

рабочей группы администрации Татарского муниципального округа

Новосибирской области по повышению эффективности закупок

в Татарском муниципальном округе Новосибирской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Басалыко Лариса Николаевка | - | заместитель главы администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области, председатель рабочей группы; |
| Казакова Елена Николаевна | - | начальник управления экономического развития, инвестиций и трудовых отношений администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области, заместитель председателя рабочей группы; |
| Субботина Альбина Игоревна | - | директор МКУ «Центр закупок Татарского района», секретарь рабочей группы; |
| Штевский Сергей Николаевич | - | начальник управления правовой и кадровой работы администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области, член рабочей группы; |
| Мельникова Ирина Викторовна | - | начальник Управления финансов и налоговой политики Татарского района Новосибирской области (по согласованию), член рабочей группы. |