



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 26 » июня 202 4 г.

№ 377

О создании комиссии по определению целесообразности осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Прохоровского района у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и порядке их осуществления

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.03.2022 № 339 «О случаях осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных и (или) муниципальных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и порядке их осуществления», администрация Прохоровского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать комиссию по определению целесообразности осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Прохоровского района у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и порядке их осуществления и утвердить ее состав (Приложение №1);

2. Утвердить Положение о комиссии по определению целесообразности осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Прохоровского района у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и порядке их осуществления (Приложение №2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию, финансам и бюджетной политике – начальника управления финансов и налоговой политики Ворону Г.В.

**Глава администрации
Прохоровского района**



С.М. Канищев

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «26» июня 2024 г.
№ 377

Состав

комиссии по определению целесообразности осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Прохоровского района у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и порядке их осуществления

- Наплекова
Светлана Владимировна - первый заместитель главы администрации района по социально-культурному развитию
- председатель комиссии
- Лыков
Игорь Михайлович - заместитель главы администрации района -
руководитель аппарата главы администрации района - **заместитель
председателя комиссии**
- Белозерова
Елена Викторовна - начальник управления экономического развития - **секретарь комиссии**

Члены комиссии:

- Белозеров
Дмитрий Владимирович - заместитель главы администрации района -
начальник управления АПК,
природопользования и развития сельских территорий
- Стариков
Василий Сергеевич - заместитель главы администрации района –
начальник управления безопасности
- Алексеева
Елена Ильинична - заместитель начальника управления финансов и налоговой политики - начальник
отдела доходов бюджета
- Масленникова
Елена Николаевна - начальник управления образования администрации Прохоровского района

- Старченко
Сергей Васильевич
- Тяжлова
Светлана Сергеевна
- Дахов
Михаил Сергеевич
- Халимова
Марина Алексеевна
- Цыгулева
Елена Валентиновна
- начальник МКУ «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Прохоровского района»
- начальник управления социальной защиты населения
- начальник юридического отдела
- председатель комитета имущественных, земельных отношений и правового обеспечения
- начальник МКУ «Управление культуры и туризма администрации Прохоровского района»

Приложение №2

к постановлению администрации
муниципального района

«Прохоровский район»

от «26» июня 2024 г.

№ 377

Положение о комиссии по определению целесообразности осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Прохоровского района у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и порядке их осуществления

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по определению целесообразности осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Прохоровского района у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и порядке их осуществления (далее - Комиссия) разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.03.2022 № 339 «О случаях осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных и (или) муниципальных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и порядке их осуществления».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Белгородской области, настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях по определению целесообразности осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Прохоровского района у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и порядке их осуществления.

2. Функции и порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия выполняет следующие функции:

а) рассматривает вопрос о целесообразности осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Прохоровского района у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и порядке их осуществления;

б) рассматривает информацию и документы, представленные заказчиком на их полноту и достоверность содержащихся в них сведений;

в) принимает одно из следующих решений по результатам рассмотрения информации и документов:

- о согласовании осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Прохоровского района у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и порядке их осуществления;

- об отказе в согласовании осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Прохоровского района у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и порядке их осуществления в случае предоставления документов и информации не в полном объеме или выявления в них недостоверных сведений.

2.2. Принятие решений осуществляется на заседаниях Комиссии путем голосования лиц, входящих в состав Комиссии. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует более половины от ее состава. При равном числе голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Члены Комиссии не менее чем за один рабочий день должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

2.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, решение о проведении которых принимает председатель Комиссии.

2.4. Голосование осуществляется открыто, очно. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

2.5. Информация и документы, направляемые в Комиссию предоставляются на бумажном носителе, подписанные руководителем заказчика (лица, исполняющего его обязанности, либо лица, уполномоченного на подписание таких документов в установленном порядке).

2.6. Комиссия рассматривает информацию и документы, предоставленные заказчиком в течение трех рабочих дней, следующих после даты их поступления.

2.7. Решения Комиссии оформляются протоколом.

2.8. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение одного рабочего дня с даты голосования Комиссии.

2.9. Протокол должен содержать следующую информацию:

- 1) о месте, дате и времени заседания Комиссии;
- 2) о членах Комиссии, присутствующих на заседании;
- 3) о решении каждого присутствующего члена Комиссии;
- 4) о принятом на основании результатов голосования Комиссии решении;

5) о причинах отказа в согласовании осуществления закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных нужд Прохоровского района.

2.10. Копия протокола в течение двух рабочих дней после подписания протокола направляется заказчику для подготовки проекта правового акта.

2.11. Заказчик, инициировавший осуществление закупки, получивший решение Комиссии об отказе в согласовании осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Прохоровского района у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и порядке их

осуществления, вправе повторно вносить информацию и документы на рассмотрение Комиссии после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального района «Прохоровский район».

3.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии (далее - председатель), заместитель председателя, члены Комиссии, секретарь Комиссии. В случае отсутствия председателя его полномочия исполняет заместитель председателя.

3.4. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседании Комиссии могут привлекаться эксперты, специалисты заказчика, отвечающие за осуществление закупок, представители научных и общественных организаций (по согласованию).

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Члены Комиссии обязаны:

4.1.1. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии.

4.1.2. Незамедлительно сообщать председателю об обстоятельствах, препятствующих участию в работе Комиссии, в связи с чем не принимать участие в голосовании.

4.1.3. Принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.1.4. Подписывать протоколы заседаний Комиссии, в том числе с замечаниями.

4.1.5. Рассматривать все представленные в Комиссию документы и информацию.

4.1.6. Соблюдать порядок и сроки рассмотрения информации и документов, направленных в Комиссию.

4.2. Члены Комиссии вправе:

4.2.1. Обратиться к Заказчику за дополнительными разъяснениями.

4.2.2. Предложить председателю Комиссии пригласить на заседание Комиссии лиц, указанных в п. 3.4 настоящего Положения.

4.3. Председатель:

4.3.1. Назначает дату и время проведения заседания Комиссии, определяет место проведения заседания Комиссии.

4.3.2. Осуществляет общее руководство работой Комиссии.

4.3.3. Открывает и ведет заседания Комиссии.

4.3.4. Объявляет решение Комиссии по итогам голосования.

4.3.5. При отсутствии секретаря Комиссии назначает лицо, его замещающее.

4.3.6. Приглашает на заседание Комиссии лиц, указанных в п. 3.4

настоящего Положения.

4.3.7. Голосует на заседании Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии.

4.4. Заместитель председателя Комиссии:

4.4.1. Выполняет обязанности председателя, в случае его отсутствия.

4.4.2. Пользуется правами и несет обязанности, предусмотренные п. 4.1 и п. 4.2 настоящего Положения.

4.5. Секретарь Комиссии:

4.5.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, уведомлений, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами в электронном виде.

4.5.4. Ведет делопроизводство Комиссии, включая хранение материалов и сдачу в архив входящих и исходящих документов, протоколов заседаний Комиссии.