

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ДОСУГА  
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА**

**ПРИКАЗ**

от 23.11.2017

№ 257-о

О создании комиссии по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных учреждений культуры, архивного дела и дополнительного образования

Во исполнение пункта 2 поручения Главы города Ульяновска от 03.03.2015 № 24-П с заседания Межведомственного совета по повышению эффективности расходов средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск» от 26.02.2015, а также в рамках реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2014 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных учреждений культуры, архивного дела и дополнительного образования (далее – Комиссия).
2. Утвердить состав Комиссии (Приложение №1).
3. Утвердить положение о Комиссии (Приложение №2).
4. Ознакомить с настоящим приказом в течение 5 рабочих дней с даты его утверждения руководителей подведомственных учреждений.
5. Признать утратившим силу приказы Управления культуры №181-о от 21.07.2015, №188-о от 07.08.2017.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления – начальника отдела бюджетного учёта и отчётности Хайлову Ю.В.

Начальник Управления



Е.Н.Топоркова

**Состав комиссии по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных учреждений культуры, архивного дела и дополнительного образования**

**Председатель комиссии:**

- Топоркова Е.Н. - начальник Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска

**Заместитель председателя комиссии:**

- Назырова А.М. – заместитель начальника Управления культуры

**Члены комиссии:**

- Хайлова Ю.В. - заместитель начальника Управления культуры – начальник отдела бюджетного учета и отчетности

- Троян В.Н. – заместитель начальника отдела бюджетного учёта и отчётности

- Крестина Т.Н. – начальник отдела по работе с учреждениями культуры, архивного дела и дополнительного образования

- Мирошина Е.М. – начальник отдела контрольно-ревизионной работы

- Семянова С.Р. - консультант отдела контрольно-ревизионной работы

- Елисеева Ю.Н. – главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии

**Секретарь комиссии:**

- Салямова В.Ф. – консультант отдела бюджетного учета и отчетности

**Положение о комиссии по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных учреждений культуры, архивного дела и дополнительного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных учреждений культуры, архивного дела и дополнительного образования (далее – подведомственные учреждения), (далее - Комиссия) является совещательным и коллегиальным органом и создается Управлением культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (далее – Управление культуры) в целях соблюдения пункта 2 распоряжения администрации города Ульяновска от 30.01.2015 № 37-р «О мерах по экономии расходов бюджета муниципального образования «город Ульяновск» при осуществлении подведомственными учреждениями закупок товаров, работ, услуг, если цена договора превышает 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск», а также настоящим Положением.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на закупки товаров, работ, услуг осуществляемых в рамках проведения городских социально-значимых мероприятий по согласованной и утверждённой в администрации города Ульяновска смете на проведение данных мероприятий.

**2. Основные задачи и функции Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности планируемого подведомственными учреждениями расходования средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск» и средств от приносящей доход деятельности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения на стадии подготовки проектов технико-экономических заданий, проектов документации о закупке товаров, работ, услуг либо проектов договоров.

2.2. Комиссия рассматривает и анализирует поступившие ей от подведомственного учреждения Управления культуры и организации

досуга населения администрации города Ульяновска документы на предмет эффективности закупки товара, работы, услуги и степени ее обоснованности и принимает решение об эффективности (неэффективности) и обоснованности (необоснованности) закупки товара, работы, услуги.

### **3. Права Комиссии**

Комиссия имеет право:

а) запрашивать в установленном порядке у подведомственного учреждения необходимые документы, материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

б) заслушивать на своих заседаниях руководителей либо представителей подведомственного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) приглашать на свои заседания в зависимости от характера рассматриваемых вопросов экспертов (консультантов) на общественных началах.

В целях обеспечения открытости и прозрачности закупок товаров, работ, услуг на сумму свыше 30,0 тыс. рублей информация об указанных закупках размещается на сайте Управления культуры - [www.Культуравдвижения.рф](http://www.Культуравдвижения.рф), в целях их общественного обсуждения. Информация размещается на сайте за 1 день до заседания комиссии.

### **4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Состав Комиссии утверждается начальником Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска.

4.2. Председатель Комиссии:

- 1) назначает дату проведения заседания Комиссии;
- 2) утверждает регламент и повестку заседания Комиссии;
- 3) принимает решение об обязательном присутствии на заседании Комиссии руководителей либо представителей подведомственных учреждений;
- 4) ведет заседание Комиссии;
- 5) выносит на голосование предложения членов Комиссии по вопросам деятельности Комиссии;
- 6) выступает с инициативой о пересмотре состава Комиссии (об исключении, замене, включении дополнительных членов).

4.3. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности.

4.4. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет подготовку и рассылку членам Комиссии и

приглашенным лицам материалов и документов по вопросам, которые будут рассматриваться на очередном заседании Комиссии;

2) заблаговременно извещает членов Комиссии и приглашенных лиц о месте и времени проведения заседания Комиссии;

3) протоколирует ход заседания Комиссии;

4) направляет решения Комиссии подведомственным учреждениям, представившим документы на рассмотрение Комиссии.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов, но не реже одного раза в месяц. Секретарь Комиссии уведомляет всех членов Комиссии о дне, времени и месте проведения заседания Комиссии и направляет в адрес всех членов Комиссии поступившие от заказчиков документы не менее чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от состава ее членов. Каждый член Комиссии и секретарь Комиссии обладают правом одного голоса.

4.7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается руководителем Комиссии или его заместителем (в отсутствие руководителя Комиссии), и секретарем Комиссии.

4.8. Решение Комиссии об эффективности и обоснованности закупки товара, работы, услуги принимается только при единогласном решении ее членов. При отсутствии единогласного решения Комиссии закупка считается неэффективной (необоснованной).

4.9. В течение трёх рабочих дней со дня принятия Комиссией решения об эффективности (неэффективности) и обоснованности (необоснованности) закупки товара, работы, услуги копия протокола по итогам заседания Комиссии размещается на сайте Управления культуры - [www.Культуравдвижения.рф](http://www.Культуравдвижения.рф).

4.10. Члены Комиссии имеют право знакомиться с представленными на рассмотрение Комиссии материалами и приобщать к решению Комиссии особое мнение и замечания.

4.11. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности члена Комиссии участвовать в заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя руководителя Комиссии, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

## **5. Документы, представляемые на рассмотрение Комиссии**

Подведомственное учреждение направляет на рассмотрение Комиссии

а) письмо, содержащее:

- предмет закупки товара, работы, услуги;

- стоимость закупки;

- срок оказания услуг, выполнения работ, поставки товара;

- источник финансовых средств для заключения договора (субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, средства муниципальной программы, средства от приносящей доход деятельности);

- обоснование эффективности, необходимости закупки (в том числе с указанием причин, по которым нецелесообразно использовать конкурентные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя));

б) оформленные по правилам делопроизводства копии запросов о предоставлении ценовой информации, не менее пяти потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям). Если запрос осуществлялся по электронной почте сделать и распечатать скриншот экрана;

в) оформленные по правилам делопроизводства коммерческие предложения – не менее 3 штук или иная общедоступная ценовая информация, к которой относится в том числе:

- информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, прайс-листах, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, в том числе признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

- информация о котировках на электронных площадках;

- данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

- информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов;

- иные источники информации, в том числе общедоступные результаты изучения рынка.

г) документы, подтверждающие отсутствие аффилированности лиц, представивших коммерческие предложения (выписки ЕГРЮЛ) и подтверждающие право лиц, представивших коммерческие предложения, осуществлять соответствующий вид деятельности (выписки ЕГРЮЛ);

д) в случае обоснования цены проектно-сметным методом, предоставить локальный сметный расчёт, проверенный Центром ценообразования и экономического анализа (в случае проведения ремонтных работ).



Лист ознакомления руководителей к приказу №257-о от 23.11.2017

№	Наименование учреждения	ФИО руководителя, подпись	Дата ознакомления
1	МБ У ДО ДШИ №2	Колган Е.В. [Подпись]	22.11.2017
2	МБ У ДО ДШИ имени А.В. Варламова	Труссин В.В. [Подпись]	22.11.2017
3	МБ У ДО ДШИ №4	[Подпись] Филандин В.И.	22.11.2017
4	МБУ ДО ДШИ имени М.А. Балакирева	Кузьмич Н.С. [Подпись]	24.11.2017
5	МБУ ДО ДШИ №6	Александров Е.В. [Подпись]	25.11.2017
6	МБ У ДО ДШИ №7	[Подпись] [Подпись]	30.11.2017
7	МБ У ДО ДШИ №8	Ольга Чижикова О.А.	30.11.2017
8	МБ У ДО ДШИ №10	Созосов М.И. [Подпись]	20.12.2017
9	МБУ ДО ДШИ №12	Праскурина Ф.И. [Подпись]	24.11.2017
10	МБ У ДО ДШИ №13	Васильева Т.С. [Подпись]	01.12.2017
11	МБУ ДО «Детская художественная школа»	Орлова Н.В. [Подпись]	30.11.2017г.
12	МБУК ЦБС	Сенин Олег Михайлович	24.11.2017 Сиб
13	МБУК ЦКС	Зюмова Людмила Александровна	15.11.2017 Сиб
14	МКУ Ульяновский городской архив	Мухометов Захар Захарович	27.11.17.
15	МАУК «Дирекция парков Ульяновска»	Григорьев Валерий Владимирович	27.11.17.
16	МБУК «Руслан»	Алиев Ирек Равилевич	27.11.17
17	МАУК «Парк Прибрежный»	Усачёва Оксана Викторовна	27.11.17