

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

ПРИКАЗ

От 20.03.2015

№ 78-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).

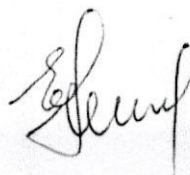
2. Утвердить состав Комиссии (Приложение №1).

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. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления – начальника отдела бюджетного учёта и отчётности Носкову Ю.В.

Начальник Управления культуры
и организации досуга населения
администрации города Ульяновска



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 г. Ульяновска

Заместитель председателя комиссии:

- Титова Е.С. – заместитель начальника Управления культуры

Члены комиссии:

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

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

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

- Назырова А.М. - консультант отдела контрольно-ревизионной работы

- Елисеева Ю.Н. – главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии

Секретарь комиссии:

- Троян В.Н. – заместитель начальника 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.

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 муниципального образования «город Ульяновск» 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 - Культуравдвижения.rf, в целях их общественного обсуждения. Информация размещается на сайте за 3 дня до заседания комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается начальником Управления культуры и организации досуга населения администрации г. 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 не позднее чем через 7 ра-

бочих дней со дня поступления в Комиссию документов, указанных в пункте 5.1 раздела 5 настоящего Положения. 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 7 рабочих дней 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 одного рабочего дня со дня принятия Комиссией решения об эффективности (неэффективности) и обоснованности (необоснованности) закупки товара, работы, услуги копия протокола по итогам заседания Комиссии направляется в подведомственное учреждение, которое в зависимости от принятого Комиссией решения осуществляет закупку или отменяет осуществление закупки.

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

5.1. Подведомственное учреждение направляет на рассмотрение Комиссии

- а) письмо, содержащее:
 - предмет закупки товара, работы, услуги;
 - стоимость договора;
 - срок оказания услуг, выполнения работ, поставки товара;
 - источник финансовых средств для заключения договора (субсидии на иные цели, средства муниципальной программы, средства от приносящей доход деятельности);
 - обоснование эффективности, необходимости закупки
- б) коммерческие предложения – не менее 3 штук.