

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ОРГАНИЗАЦИИ ДОС УГА НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА**

П Р И К А З

от 21.07.2015

181-О

О создании комиссии по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных учреждений культуры, архивно-делового 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, архивно-делового 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 учреждений подведомственных учреждений.
5. Признать утратившими силу приказы Управления культуры № 78-0 от 20.03.2015, № 111-0 от 20.04.2015 г.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления - начальника отдела бюджетного учета и отчетности **НОСКОВУ К.В.**

г

Н а ч а л ь н и к У п р а в л е н и я



Е.Н.Топоркова

Приложение № 1 к приказу
от 21.07.2015 № 181-О

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

П р е с е д а т е л ь к о м и с с и и:

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

З а м е с т и т е л ь п р е с е д а т е л я к о м и с с и и:

- Титова Е.С. - заместитель начальника Управления культуры

Ч л е н ы к о м и с с и и.

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

- Гроян В.Н. - заместитель начальника отдела бюджетного учета и
отчетности

- Крестина Г.И. - 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

С е к р е т а р ь к о м и с с и и:

- Шайхаттарова Л.Ш. - главный специалист

Приложение № 2 к приказу
от 21.07.2015 № 181-О

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 утвержденной 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 - \у\уу/.Культуравдвижении.рф, в целях их общественного обсуждения. Информация размещается на сайте за 3 дня до заседания комиссии.

4. Организации 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;

- 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 одной раз 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 даты 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 единогласно при единогласном решении ее членов. При отсутствии единогласного решения Комиссии закупка считается неэффективной (необоснованной).

4.9. В течение трех рабочих дней со дня принятия Комиссией решения об эффективности (неэффективности) и обоснованности (необоснованности) закупки товара, работы, услуги копию протокола по итогам заседания Комиссии размещается на сайте Управления культуры www.kulturnaevdviieni.ru.

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 по адресу: г. Ульяновск, ул. Кузнецова, 14/2 следующие документы:

а) письмо, содержащее:

- предмет закупки товара, работы, услуги;
- стоимость закупки;
- срок оказания услуг, выполнения работ, поставки товара;
- срок оплаты закупки;
- 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 цен;

в) оформленные по правилам делопроизводства коммерческие предложения - не менее 3 штук;

г) документы, подтверждающие отсутствие аффилированности лиц, представивших коммерческие предложения (выписки ЕГРЮЛ);

д) документы, подтверждающие право лиц, представивших коммерческие предложения, осуществлять соответствующий вид деятельности (выписки ЕГРЮЛ);

е) локальный сметный расчёт, проверенный Центром ценообразования и экономического анализа (в случае проведения ремонтных работ).