



## ПОРЯДОК

работы коллегиального органа

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 03 декабря 2020 г. № 744-п "О дополнительных мерах в сфере организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области" и определяет организацию работы, в том числе в дистанционной форме, коллегиального органа по согласованию разрабатываемых отделами и подведомственными учреждениями администрации городского поселения г. Котово Котовского муниципального района (далее – Заказчик) документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского поселения г. Котово Котовского муниципального района.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, в каком они определены в Порядке создания и организации деятельности коллегиальных органов по согласованию документов, разрабатываемых заказчиками Волгоградской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области, утвержденном постановлением Администрации Волгоградской области от 03 декабря 2020 г. № 744-п "О дополнительных мерах в сфере организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Волгоградской области".

1.3. Коллегиальный орган формируется в составе председателя коллегиального органа, заместителя председателя коллегиального органа, секретаря коллегиального органа и иных членов коллегиального органа. Состав коллегиального органа не может быть менее 5 членов.

1.4. В своей деятельности коллегиальный орган руководствуется федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также настоящим Порядком.

1.5. Коллегиальный орган осуществляет следующие функции:  
рассматривает документы, разрабатываемые Заказчиками при осуществлении закупок, включенных в соответствующие перечни закупок отделов и подведомственных учреждений администрации городского поселения г. Котово Котовского муниципального района;  
принимает решения о согласовании закупочных документов;

принимает решения об отказе в согласовании закупочных документов и возвращении их заказчику на доработку;  
при необходимости осуществляет повторное рассмотрение закупочных документов, доработанных заказчиками.

### 2. Организация работы коллегиального органа.

2.1. Председатель коллегиального органа руководит деятельностью коллегиального органа, обеспечивает выполнение возложенных на коллегиальный орган функций, ведет заседания коллегиального органа.

В отсутствие председателя коллегиального органа его полномочия осуществляет заместитель председателя коллегиального органа.

В случае одновременного отсутствия председателя и заместителя председателя коллегиального органа полномочия председателя коллегиального органа осуществляет один из членов коллегиального органа по поручению председателя коллегиального органа.

2.2. Рассмотрение закупочных документов осуществляется на заседании коллегиального органа. Председатель коллегиального органа или лицо его замещающее формирует повестку заседания коллегиального органа и определяет дату, место, время его проведения в уведомлении о заседании коллегиального органа. Повестка и уведомление о заседании коллегиального органа направляется секретарем коллегиального органа всем членам не позднее, чем за 1 день до даты заседания.

2.3. Заседания коллегиального органа проводятся по мере необходимости по инициативе председателя коллегиального органа или лица его замещающего.

2.5. Решения коллегиального органа оформляются протоколом заседания коллегиального органа, который подписывается всеми членами коллегиального органа, присутствовавшими на заседании.

2.6. По решению председателя коллегиального органа заседание коллегиального органа может проводиться в дистанционной форме (без созыва заседания) путем проведения заочного голосования в порядке, установленном подпунктами 2.7 – 2.17 настоящего Порядка.

2.7. В случае проведения заседания коллегиального органа в дистанционной форме (без созыва заседания) заочное голосование осуществляется путем заполнения опросных листов.

2.8. Председатель коллегиального органа или лицо, его замещающее, утверждает перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату подведения итогов заочного голосования. Секретарь коллегиального органа подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, вынесенным на заочное голосование.

2.9. Уведомление членов коллегиального органа о проведении заочного голосования осуществляется секретарем коллегиального органа посредством передачи телефонограммы и направления материалов на электронную почту (опросные листы и необходимые материалы по вопросам, выносимым на заочное

голосование). Указываются даты окончания срока представления заполненных опросных листов и подведения итогов заочного голосования.

2.10. Уведомление о проведении заочного голосования направляется членам коллегияльного органа не позднее, чем за три дня до даты окончания срока представления заполненных опросных листов.

2.11. Заочное голосование считается правомочным, если не менее половины членов коллегияльного органа представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы посредством электронного почтового отправления или доставки нарочным.

2.12. Решения по результатам заочного голосования принимаются простым большинством голосов членов коллегияльного органа, представивших в установленный срок опросные листы, оформленные надлежащим образом. При равенстве голосов членов коллегияльного органа, представивших опросные листы, оформленные надлежащим образом, голос председателя коллегияльного органа или лица, его замещающего, является решающим.

2.13. Датой принятия решения по результатам заочного голосования считается дата подведения итогов заочного голосования, указанная в сообщении о проведении заочного голосования и в опросных листах.

2.14. По каждому вопросу, выносимому на заочное голосование, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

фамилию, имя и отчество члена коллегияльного органа, которому направляется опросный лист;  
формулировку вопроса, выносимого на заочное голосование, и формулировку предлагаемого решения;  
варианты голосования ("за", "против");  
дату подведения итогов заочного голосования.

При варианте голосования "против" к опросному листу прикладывается аргументированное обоснование несогласия с предлагаемым решением.

2.15. Голосование по вопросам, включенным в перечень вопросов, проводится путем проставления членом коллегияльного органа в опросном листе только одного из возможных вариантов голосования. Опросный лист подписывается членом коллегияльного органа.

2.16. На основании опросных листов, оформленных надлежащим образом и представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов коллегияльного органа, в котором указываются:

место и время составления протокола;  
дата подведения итогов заочного голосования;  
члены коллегияльного органа, опросные листы которых учитываются при принятии решения;  
вопросы, вынесенные на заочное голосование, и результаты заочного голосования по каждому вопросу;  
принятые решения.

2.17. Протокол заочного голосования членов коллегияльного органа подписывается председателем коллегияльного органа либо лицом, его замещающим, и секретарем коллегияльного органа.

2.18. Копия протокола заседания коллегияльного органа либо копия протокола заочного голосования коллегияльного органа направляется секретарем коллегияльного органа членам коллегияльного органа и заинтересованным лицам в день принятия решения о согласовании закупочных документов или об отказе в согласовании и возвращении закупочных документов заказчику на доработку.

2.19. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегияльного органа осуществляет отдел по общим и организационным вопросам администрации городского поселения г. Котово Котовского муниципального района.