

Приложение к Постановлению  
Администрации Одинцовского  
муниципального района  
Московской области  
от «31» \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ 2016 № 6298

Утвержден

Постановлением Администрации

Одинцовского муниципального  
района Московской области

от 29.10.2015 года № 3943

## **Регламент Рабочей группы**

### **1. Общие положения**

1.1. Регламент Рабочей группы (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения эффективного расходования средств Заказчиков муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области» (далее – Одинцовский муниципальный район) путем оптимизации расходов и усиления контроля за их обоснованностью при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых конкурентными способами.

1.2. Регламент определяет порядок работы Рабочей группы и принятия ею решений.

1.3. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Московской области, Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1.4.1. Заказчики Одинцовского муниципального района (далее – Заказчики):

- органы местного самоуправления Одинцовского муниципального района, в том числе Администрация Одинцовского муниципального района Московской области и ее органы;
- органы местного самоуправления поселений, входящих в состав Одинцовского муниципального района (далее – Поселений), в том числе Администрации Поселений;
- муниципальные казенные учреждения, созданные Одинцовским муниципальным районом или Поселением;
- муниципальные бюджетные учреждения, созданные Одинцовским муниципальным районом или Поселением;
- муниципальные автономные учреждения, созданные Одинцовским муниципальным районом или Поселением;
- муниципальные унитарные предприятия, созданные Одинцовским муниципальным районом или Поселением;

- акционерные общества, в уставном капитале которых доля участия Одинцовского муниципального района или Поселения в совокупности превышает пятьдесят процентов.

1.4.2. ЕАСУЗ МО (Единая автоматизированная система управления закупками Московской области) - региональная информационная система в сфере закупок, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок, а также с официальным сайтом Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, обеспечивающая автоматизацию процессов планирования, закупки товаров (работ, услуг), мониторинга закупок, аудита и контроля закупок.

Все иные термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, определенном законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, регулирующими контрактную систему в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

## **2. Функции Рабочей группы**

2.1. Рабочая группа осуществляет функции по проверке закупок Заказчиков, осуществляемых конкурентными способами, на предмет:

- обоснованности осуществления закупки;
- обоснованности начальной (максимальной) цены муниципального контракта (договора) (далее – НМЦК);
- правильности формирования предмета закупки, в том числе, соответствие кодов бюджетной классификации;
- правильности применения методов определения НМЦК;
- правильности применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- наличия (отсутствия) условий, ограничивающих конкуренцию.

## **3. Состав и полномочия Рабочей группы**

3.1. В состав Рабочей группы входят: председатель, заместитель председателя, члены Рабочей группы и секретарь.

Возглавляет Рабочую группу председатель, а в его отсутствие заместитель председателя.

3.2. Права и обязанности председателя Рабочей группы:

3.2.1. председательствует на заседаниях Рабочей группы, организует работу и руководит ее деятельностью, распределяет обязанности и поручения между членами Рабочей группы, контролирует их исполнение, несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач и функций;

3.2.2. определяет дату, время и место заседаний Рабочей группы;

3.2.3. утверждает повестку заседаний, протокол Рабочей группы;

3.2.4. имеет право решающего голоса при равенстве голосов.

3.3. Права и обязанности членов Рабочей группы:

3.3.1. вносят предложения, замечания, дополнения по существу обсуждаемых вопросов, принимаемых решений Рабочей группой;

3.3.2. лично участвуют в заседаниях Рабочей группы, либо лица, замещающие их в соответствии с действующим законодательством.

Члены Рабочей группы обязаны известить председателя Рабочей группы о невозможности участия в заседании Рабочей группы с изложением причин.

3.3.3. в случае несогласия с принятым решением Рабочей группы могут представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания Рабочей группы;

3.3.4. исполняют поручения председателя Рабочей группы, иные функции, связанные с деятельностью Рабочей группы.

3.4. Права и обязанности секретаря Рабочей группы:

3.4.1. выполняет поручения председателя Рабочей группы;

3.4.2. составляет график заседаний Рабочей группы и доводит его до сведения членов Рабочей группы и Заказчиков посредством электронной почты. Заседания Рабочей группы проводятся, как правило, еженедельно, по четвергам;

3.4.3. осуществляет подготовку документов, необходимых для рассмотрения Рабочей группой;

3.4.4. принимает заявки по закупкам, осуществляемым конкурентными способами:

- от Заказчиков, осуществляющих закупку в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный Закон №44-ФЗ), заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (Приложения №1-3 к Регламенту),

- от Заказчиков, осуществляющих закупку в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральным законом №223-ФЗ), заявки по оценке обоснованности закупки и обоснованию НМЦК (Приложение №4 к Регламенту) (далее – заявки);

3.4.5. рассылает уведомления Заказчикам о заседаниях Рабочей группы при рассмотрении их заявок;

3.4.6. формирует проект повестки заседания Рабочей группы, направляет утвержденную повестку членам Рабочей группы, Заказчикам, чьи заявки планируется рассматривать на данном заседании Рабочей группы, иным лицам при необходимости;

3.4.7. ведет протокол заседания Рабочей группы и рассылает его Заказчикам, чьи заявки были рассмотрены на заседании Рабочей группы.

3.5. На заседании Рабочей группы присутствуют приглашенные лица, уполномоченные представители Заказчиков.

Данные лица присутствуют исключительно при обсуждении заявки, на рассмотрение которой они приглашены, дают ответы по вопросам закупки, не имеют права голосовать по вопросам повестки заседания Рабочей группы.

3.6. Рабочая группа правомочна принимать решения в случае присутствия на ее заседании не менее половины (не менее, чем 50%) от общего числа ее состава.

3.7. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством (не менее, чем 50%) голосов от общего числа членов Рабочей группы, присутствующих на заседании.

3.8. В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем Рабочей группы или заместителем председателя Рабочей группы, председательствующим на данном заседании.

3.9. Повестка заседания Рабочей группы направляется заинтересованным лицам, указанным в п.3.4.6. настоящего Регламента в срок не позднее 12 часов рабочего дня, предшествующего дню заседания Рабочей группы по их адресам электронной почты.

3.10. Протокол заседания Рабочей группы в день его проведения подписывается всеми членами, присутствующими на заседании, секретарем Рабочей группы и утверждается председателем или заместителем председателя Рабочей группы, председательствующим на данном заседании.

#### **4. Порядок подачи заявок**

4.1. Заказчик направляет Заявку с соответствующими приложениями для рассмотрения Рабочей группой в муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных закупок Одинцовского муниципального района Московской области» (далее – МКУ) по адресу электронной почты МКУ предусмотренного для отправки данных заявок.

4.2. Секретарь Рабочей группы в течении рабочего дня, в котором поступила заявка, передает копию заявки членам Рабочей группы по их адресам электронной почты.

4.3. Для Заказчиков, осуществляющих закупку в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ, заявка должна быть согласована с соответствующим Руководителем (заместителем Руководителя) органа Администрации Одинцовского муниципального района Московской области или Администрацией Поселения в полномочия которого входит курирование соответствующего Заказчика.

4.4. Заявка и приложения к соответствующей заявке предоставляются Заказчиком не позднее, чем за 5 (пять) календарных день, предшествующих дню заседания Рабочей группы, для рассмотрения на ближайшем заседании Рабочей группы.

В случае предоставления Заказчиком заявки позднее, чем за 5 (пять) календарных дней, предшествующих дню заседания Рабочей группы, заявка принимается к рассмотрению на следующее заседание Рабочей группы.

4.5. Заявка, представленная Заказчиком, после 15 часов – регистрируются следующим рабочим днем.

4.6. В течении 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Заявки осуществляется проверка поданной заявки на предмет наличия полного пакета документов и уведомление Заказчика о принятии Заявки посредством электронной почты.

4.7. В случае представления заявки с неполным пакетом необходимых документов (приложений к заявке), заявка считается не принятой, о чем Заказчик уведомляется посредством электронной почты.

#### **5. Порядок рассмотрения заявок Рабочей группой**

5.1. Организацию текущей работы Рабочей группы осуществляет МКУ.

5.2. Поступившая в МКУ заявка в этот же рабочий день, при необходимости и в зависимости от отраслевой направленности закупки, направляется секретарем Рабочей группы посредством электронной связи, в соответствующие органы Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

МКУ осуществляет рассмотрение к назначенному заседанию Рабочей группы, на которое принята заявка.

По результатам рассмотрения МКУ направляет информацию для включения в Протокол заседания Рабочей группы секретарю Рабочей группы на адрес электронной почты для приема заявок.

5.3. В Протоколе заседания Рабочей группы указываются обоснованные замечания по существу заявки в части:

- обоснованности осуществления закупки;

- обоснованности начальной (максимальной) цены муниципального контракта (договора) (далее – НМЦК);
- правильности формирования предмета закупки;
- правильности применения методов определения НМЦК;
- правильности применения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- наличия (отсутствия) условий, ограничивающих конкуренцию.

5.4. На заседании Рабочей группы рассматривается в отдельности каждая заявка, включённая в повестку.

5.5. По результатам рассмотрения заявок Рабочая группа принимает следующие решения:

- согласовать осуществление закупки;
- согласовать осуществление закупки с учетом внесения изменений в документацию о закупке, в том числе НМЦК;
- отклонить осуществлении закупки.

5.6. Уполномоченный представитель Заказчика вправе принять личное участие на заседании Рабочей группы либо, при наличии технической возможности, в режиме видеоконференцсвязи.

5.7. В случае принятия Рабочей группой решения «согласовать осуществление закупки с учетом внесения изменений в документацию о закупке, в том числе изменения НМЦК», Заказчик, осуществляющий закупку в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ, обязан внести соответствующие изменения в ЕАСУЗ МО в срок не более 3 (трех) рабочих дней после получения уведомления от МКУ.

В случае принятия Рабочей группой решения «согласовать осуществление закупки с учетом внесения изменений в документацию о закупке, в том числе изменения НМЦК», Заказчик, осуществляющий закупку в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ, обязан внести соответствующие изменения в ЕАСУЗ МО в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня направления Протокола заседания Рабочей группы.

После принятия Рабочей группой решения «согласовать осуществление закупки» какие-либо изменения существенных условий закупки не допускается. В случае возникновения необходимости внесения таких изменений Заказчик повторно направляет заявку для рассмотрения Рабочей группой.

В случае принятия Рабочей группой решения «отклонить осуществление закупки», Заказчик вправе повторно направить данную заявку на рассмотрение Рабочей группы при условии устранения замечаний Рабочей группы.

5.8. МКУ проверяет информацию в ЕАСУЗ МО о закупке, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ, на предмет соответствия решению Рабочей группы.

## **Приложения.**

1. Приложение №1 к Регламенту. Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона.
2. Приложение №2 к Регламенту. Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок.
3. Приложение №3 к Регламенту. Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения открытого конкурса (конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса).
4. Приложение №4 к Регламенту. Заявка по оценке обоснованности закупки и обоснованию НМЦК.

Заместитель Руководителя Администрации

П.В. Кондрацкий