



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.08.2016

№ 280

О создании Общественного совета по вопросам осуществления закупок

В соответствии с пунктом 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»

1. Создать Общественный совет по вопросам осуществления закупок и утвердить его состав (приложение № 1).

2. Утвердить Положение об Общественном совете по вопросам осуществления закупок (приложение № 2).

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

**Руководитель Администрации
города Дудинки**

С. М. Батыль

Приложение № 1
к распоряжению Администрации
города Дудинки
от 30.08.2016 № 280

Состав
Общественного совета по вопросам осуществления закупок

Председатель Совета:
Шейн Любовь Михайловна

Заместитель председателя Совета:
Бети Евгения Петровна

Члены Совета:
Хлудеев Владимир Степанович
Шейн Евгений Васильевич
Вафин Руслан Рифович
Фирсова Наталья Викторовна
Титов Юрий Викторович

Положение об Общественном совете по вопросам осуществления закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, права, состав, порядок формирования и порядок деятельности Общественного совета по вопросам осуществления закупок (далее – Совет).

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Красноярского края, иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Дудинка», а также настоящим Положением.

1.3. Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах и на безвозмездной основе.

1.4. Деятельность Совета основывается на принципах законности, гласности и коллегиальности.

1.5. Совет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом при Администрации города Дудинки и подведомственных Администрации города Дудинки казенных и бюджетных учреждениях.

1.6. Решения Совета принимаются в форме заключений и носят рекомендательный характер.

2. Задачи и функции Совета

2.1. Основными задачами Совета являются:

1) содействие развитию и совершенствованию контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – закупки);

2) проведение предварительного обсуждения проектов нормативных правовых актов Администрации города Дудинки и локальных правовых актов подведомственных Администрации города Дудинки казенных и бюджетных учреждений, подлежащих изданию (размещению), в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

3) повышение информированности общественности по основным направлениям политики муниципального образования «Город Дудинка» в сфере закупок.

2.2. Основными функциями Совета являются:

1) предварительное обсуждение проектов нормативных правовых актов Администрации города Дудинки в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок (далее – проекты);

2) подготовка предложений по совершенствованию законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

3) размещение материалов о деятельности Совета, в том числе заключений по результатам заседаний Совета, на официальном сайте муниципального образования «Город Дудинка» (www.gorod-dudinka.ru).

3. Права и обязанности совета

3.1. Совет вправе:

1) рассматривать на заседаниях Совета вопросы в рамках своей компетенции;

2) подготавливать по результатам предварительного обсуждения проектов рекомендации и направлять их на рассмотрение в Администрацию города Дудинки.

3.2. Совет обязан:

1) обеспечивать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами и которая стала ему известна в ходе реализации своих задач и функций;

2) не создавать препятствий законной деятельности Администрации города Дудинки, ее органов и структурных подразделений, муниципальных учреждений.

4. Состав, порядок формирования и организация деятельности Совета

4.1. В состав Совета входят на добровольной основе граждане, достигшие восемнадцатилетнего возраста, принимающие участие в организации и проведении социально-значимых для территории муниципального образования «Город Дудинка» мероприятий, имеющие активную гражданскую позицию, а также граждане, являющиеся членами, лидерами общественных объединений и организаций, расположенных на территории муниципального образования «Город Дудинка».

4.2. Членами Совета не могут быть лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы.

4.3. Количественный состав Совета составляет семь человек. Совет состоит из председателя, заместителя председателя и членов Совета.

4.4. Председатель Совета:

1) организует деятельность Совета, созывает и ведет заседания Совета, распределяет обязанности между членами Совета (в том числе определяет исполнителя функций секретаря Совета), выдает поручения членам Совета;

2) создает необходимые условия для коллективного обсуждения и решения вопросов, внесенных на рассмотрение Совета;

3) вносит в Администрацию города Дудинки предложения по изменению персонального состава Совета;

4) подписывает заключения по результатам заседания Совета и другие документы Совета;

5) взаимодействует с Администрацией города Дудинки и муниципальными учреждениями по вопросам реализации решений Совета.

4.5. Заместитель председателя Совета исполняет обязанности председателя Совета в период его отсутствия.

4.6. Члены Совета:

1) участвуют в заседаниях (мероприятиях), проводимых Советом, а также в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;

2) вносят предложения, замечания по вопросам работы Совета;

3) знакомятся с документами, касающимися рассматриваемых вопросов, высказывают по их существу свое мнение;

4) обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

4.7. Секретарь Совета:

1) уведомляет членов Совета, представителей Администрации города Дудинки, ее структурных подразделений, муниципальных учреждений о дате, времени, месте и повестке предстоящего заседания Совета;

2) оформляет заключения по результатам заседаний Совета и иные документы Совета;

3) обеспечивает хранение документов, образуемых в деятельности Совета;

4) обеспечивает направление заключений по результатам заседания Совета в Администрацию города Дудинки, ее органы и структурные подразделения, муниципальные учреждения, в том числе для размещения на официальном сайте муниципального образования «Город Дудинка» (www.gorod-dudinka.ru).

Секретарем Совета является специалист Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки, назначенный Руководителем Администрации города Дудинки, и не входящий в состав Совета.

4.8. Основной формой деятельности Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. По инициативе председателя Совета, члена Совета, Администрации города Дудинки могут проводиться внеплановые (срочные) заседания.

Предварительное обсуждение Проектов осуществляется с обязательным участием в таком обсуждении уполномоченных лиц Администрации города Дудинки, ее структурных подразделений, муниципальных учреждений, интересы которых затрагиваются соответствующим Проектом.

Сроки обсуждения указанных Проектов составляют не более 7 рабочих дней.

4.9. О дате заседания члены Совета уведомляются не позднее, чем за 3 рабочих дня до его проведения.

В случае необходимости проведения внепланового (срочного) заседания Совета секретарь Совета не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет (в телефонном режиме) членов Совета о проведении указанного заседания Совета.

4.10. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Совета.

4.11. Члены Совета, не согласные с решением Совета, вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое в обязательном порядке приобщается к протоколу заседания Совета.

4.12. Протокол заседания Совета содержит следующую информацию:

- 1) дату и номер протокола заседания;
- 2) фамилии, имена, отчества членов Совета, присутствующих на заседании Совета;
- 3) перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение с указанием членов Совета, голосовавших «за», «против» или воздержавшихся.

4.13. На основании решения Совета, вынесенного им по итогам заседания Совета, секретарь Совета готовит заключение в отношении каждого рассматриваемого вопроса, которое подписывается председателем Совета.

4.14. Копия заключения по результатам заседания Совета не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия направляется в Администрацию города Дудинки, ее структурным подразделениям, муниципальным учреждениям, в том числе для размещения на официальном сайте муниципального образования «Город Дудинка (www.gorod-dudinka.ru).

4.15. Если член Совета в силу каких-либо причин не может присутствовать на его заседании, но в срок, не превышающий 2 рабочих дней до даты заседания, в письменной форме, в том числе посредством направления через сеть Интернет, доводит до сведения членов Совета свою позицию по вопросам повестки заседания, то мнение этого члена Совета учитывается при решении указанного вопроса.

4.16. Организационное и техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется Комитетом по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки.