

# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2016 № 598-п

г. Ярославль

Об образовании координационного  
совета по обеспечению  
эффективности организации  
крупных закупок товаров, работ,  
услуг

В целях повышения эффективности закупок для обеспечения нужд заказчиков

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать координационный совет по обеспечению эффективности организации крупных закупок товаров, работ, услуг и утвердить его состав (прилагается).
2. Утвердить прилагаемое Положение о координационном совете по обеспечению эффективности организации крупных закупок товаров, работ, услуг.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на Председателя Правительства области Князькова А.Л.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Председатель  
Правительства области

А.Л. Князьков

УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
Правительства области  
от 24.05.2016 № 598-п

**СОСТАВ<sup>1</sup>**  
**координационного совета по обеспечению эффективности организации  
крупных закупок товаров, работ, услуг**

Князьков  
Александр Львович – Председатель Правительства области, председа-  
тель координационного совета

Долгов  
Алексей Николаевич – заместитель Председателя Правительства обла-  
сти – директор департамента финансов Ярослав-  
ской области, заместитель председателя коорди-  
национного совета

Плескачев  
Сергей Викторович – начальник отдела правового обеспечения депар-  
тамента государственного заказа Ярославской об-  
ласти, секретарь координационного совета

Члены координационного совета<sup>2</sup>:

Бойко  
Юрий Александрович – заместитель Губернатора области

Данц  
Андрей Аркадьевич – директор департамента государственного заказа  
Ярославской области

Краснов  
Александр Сергеевич – заместитель Губернатора области

Лысенко  
Эдуард Анатольевич – заместитель Губернатора области – директор де-  
партамента информатизации и связи Ярославской  
области

Нечаев  
Александр Витальевич – заместитель Председателя Правительства области

Шапошникова  
Наталья Витальевна – заместитель Председателя Правительства области

Шилов  
Александр Николаевич – заместитель Председателя Правительства области

<sup>1</sup> В состав координационного совета также включается руководитель органа местного самоуправления муниципального образования области (по согласованию) (при осуществлении муниципальных закупок).

<sup>2</sup> Заместитель Губернатора области или заместитель Председателя Правительства области включается в состав координационного совета в соответствии с функциональной подчиненностью главных распорядителей средств областного бюджета.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Правительства области  
от 24.05.2016 № 598-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о координационном совете по обеспечению эффективности организации**  
**крупных закупок товаров, работ, услуг**

1. Общие положения

1.1. Координационный совет по обеспечению эффективности организации крупных закупок товаров, работ, услуг (далее – совет) образован в целях своевременного осуществления реализации крупных закупок товаров, работ, услуг, финансируемых за счет средств областного бюджета и (или) внебюджетных средств.

1.2. Совет является консультативно-совещательным органом, выполняющим следующие функции:

- осуществление предварительной проверки выполнения комплексного плана реализации государственных программ;

- осуществление мониторинга соблюдения сроков осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях своевременного обеспечения нужд заказчиков области;

- разграничение вопросов и зон ответственности заказчика, главного распорядителя средств областного бюджета, органа местного самоуправления и органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- анализ эффективности использования бюджетных средств, в том числе межбюджетных трансфертов в форме субсидий, предоставленных муниципальным образованиям области.

1.3. В своей деятельности совет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области, а также настоящим Положением.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

1.4.1. Государственные заказчики – государственные органы (в том числе органы государственной власти), органы управления государственным внебюджетным фондом либо государственные казенные учреждения, действующие от имени Ярославской области, уполномоченные принимать в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации бюджетные обязательства от имени Ярославской области и осуществляющие закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд Ярославской области (далее – закупки).

1.4.2. Муниципальные заказчики – муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать в соответствии с

бюджетным законодательством Российской Федерации и Ярославской области бюджетные обязательства от имени муниципального образования и осуществляющие закупки, финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, главными распорядителями бюджетных средств по которым являются органы исполнительной власти Ярославской области.

1.4.3. Заказчики – государственные заказчики, муниципальные заказчики, автономные учреждения, государственные унитарные предприятия, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг в соответствии с положениями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ), либо бюджетные учреждения Ярославской области, осуществляющие закупки в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

1.4.4. Крупная закупка – закупка товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой контракта, ценой контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), 50 миллионов рублей и более, финансируемая полностью или частично за счет средств областного бюджета и (или) внебюджетных средств, за исключением закупки услуг по предоставлению кредита.

1.4.5. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, по своему объему и содержанию соответствуют терминам и понятиям, используемым в Федеральном законе от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ и принятых в соответствии с ним других федеральных законах и иных нормативных правовых актах.

## 2. Порядок направления и рассмотрения сведений

2.1. При осуществлении крупной закупки главными распорядителями средств областного бюджета (далее – ГРБС) в адрес заместителя председателя совета направляются сведения об основных характеристиках крупной закупки (далее – сведения) по форме согласно приложению к настоящему Положению:

- в течение 10 календарных дней с момента доведения до государственного заказчика лимитов бюджетных обязательств на осуществление крупной закупки;

- в течение 10 календарных дней с момента утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения области, осуществляющего закупки в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

При осуществлении крупной закупки для обеспечения нужд муниципальных образований области ГРБС направляет сведения в адрес заместителя председателя совета в течение 3 календарных дней с момента

подписания соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов в форме субсидий, между ГРБС и органом местного самоуправления муниципального образования области.

2.2. В целях установления полноты представленных сведений заместитель председателя совета в течение 3 рабочих дней с момента получения направляет сведения, указанные в пункте 2.1 данного раздела, в адрес департамента государственного заказа Ярославской области и департамента финансов Ярославской области для предварительного анализа.

По итогам предварительного анализа департамент государственного заказа Ярославской области и департамент финансов Ярославской области готовят соответствующие предложения (при наличии).

2.3. Срок проведения предварительного анализа сведений, поступивших в соответствии с пунктом 2.2 данного раздела, не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления в департамент государственного заказа Ярославской области и департамент финансов Ярославской области.

2.4. В течение срока, указанного в пункте 2.3 данного раздела, соответствующие предложения (при наличии) передаются департаментом государственного заказа Ярославской области и департаментом финансов Ярославской области секретарю совета для формирования проекта повестки заседания совета.

2.5. Секретарь совета в срок, не превышающий 3 рабочих дней по истечении срока, указанного в пункте 2.3 данного раздела, формирует проект повестки заседания совета и направляет его председателю совета на утверждение.

### 3. Порядок работы совета

3.1. Заседания совета проводятся по мере поступления секретарю совета сведений, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения.

3.2. На заседания совета приглашаются руководители заказчиков, руководители ГРБС.

3.3. Руководитель ГРБС принимает участие в заседании совета в качестве докладчика по вопросам повестки заседания совета. При необходимости руководитель заказчика может выступать в качестве содокладчика по вопросам повестки заседания совета.

3.4. На основании материалов, полученных в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Положения, не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания совета секретарь совета направляет членам совета и приглашенным лицам повестку заседания совета с указанием даты, времени и места заседания, а также обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами.

3.5. Совет рассматривает сведения на предмет комплексного анализа осуществления крупной закупки.

3.6. При рассмотрении вопросов повестки заседания совета члены совета вправе запросить у ГРБС или органа местного самоуправления муниципального образования области (в случае осуществления муниципальной закупки) и у заказчика дополнительную информацию, а также требовать пояснений по возникающим в ходе заседания совета вопросам.

3.7. По результатам рассмотрения вопросов повестки заседания совет принимает одно из следующих решений, имеющих рекомендательный характер:

- об утверждении представленных сведений с указанием предельных дат выполнения контрольных событий крупной закупки;
- об утверждении представленных сведений с учетом изменения условий крупной закупки с указанием предельных дат выполнения контрольных событий крупной закупки;
- об отклонении представленных сведений с обоснованием необходимости доработки.

3.8. Решение совета оформляется секретарем совета в виде протокола заседания совета в течение 2 рабочих дней со дня заседания совета.

Протокол заседания совета подписывается секретарем совета и утверждается председателем совета в течение 3 рабочих дней с даты оформления протокола заседания совета.

3.9. На следующий рабочий день после дня утверждения протокола заседания совета секретарь совета направляет его всем участникам заседания совета.

Административно-контрольное управление Правительства области осуществляет контроль за предельными сроками исполнения, указанными в сведениях.

3.10. В случае необходимости внесения изменений в согласованные советом сведения ГРБС вправе инициировать повторное заседание совета в порядке, установленном настоящим Положением.

Приложение  
к Положению

Форма

**СВЕДЕНИЯ**  
**об основных характеристиках крупной закупки**

Наименование объекта закупки \_\_\_\_\_

Наименование заказчика \_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя средств областного бюджета \_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления (при осуществлении муниципальной закупки) \_\_\_\_\_

Идентификационный код закупки \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование характеристики	Значение характеристики	Примечание
1	2	3	4
1.	Наименование государственной программы, в рамках которой планируется закупка		
2.	Наименование мероприятия областной, региональной, ведомственной целевой программы, в рамках которой планируется закупка		

1	2	3	4
3.	Срок реализации мероприятия комплексного плана государственной программы		
4.	Сроки закупки		
4.1.	Планируемый срок публикации извещения (месяц, год)		
4.2.	Планируемый срок исполнения контракта (месяц, год)		
5.	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)		
6.	Основание осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)*		
7.	Начальная (максимальная), цена контракта (тыс. рублей). В случае закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – цена контракта (тыс. рублей)		
8.	Метод обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**		

1	2	3								4	
9.	Источник (источники) финансирования	период финансирования (оплаты)									
		2016 год		2017 год		2018 год		последующие года			
		тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%		
	федеральный бюджет	утверждено									
		доведено									
	областной бюджет	утверждено									
доведено											
местный бюджет	утверждено										
	доведено										
10.	Об оплате контракта:										
10.1.	Сроки и порядок оплаты контракта										
10.2.	Обоснование необходимости выплаты аванса (при наличии), размер и сроки										
11.	Размер обеспечения заявки на участие в процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (от 0,5 % до 5,0 %)										
12.	Размер обеспечения контракта (от 10 % до 30 %, но не менее размера аванса)										
13.	Прочее										

\* Указывается в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

\*\* Указывается в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Приложение:

1. Календарный план организации крупной закупки.
2. Описание объекта закупки.
3. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Руководитель главного распорядителя  
средств областного бюджета  
(с указанием должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 1  
к сведениям

Форма

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
организации крупной закупки**

№ п/п	Наименование контрольного события	Предельный срок исполнения	Ответственный исполнитель	Постановка на контроль в административно- контрольном управлении Правительства области
1	2	3	4	5
1.	Публикация крупной закупки в плане-графике в единой информационной системе в сфере закупок			
2.	Направление заявки на закупку в департамент государственного заказа Ярославской области *			
3.	Публикация извещения и документации о закупке в единой информационной системе в сфере закупок *			
4.	Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)*			
5.	Мероприятия по проведению общественного обсуждения крупной закупки			
6.	Направление проекта контракта на согласование в департамент государственного заказа Ярославской области **			

1	2	3	4	5
7.	Заключение контракта			
8.	Исполнение контракта			
9.	Прочее			

\* Заполняется в случае определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса или аукциона.

\*\* Заполняется в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Руководитель главного распорядителя  
средств областного бюджета  
(с указанием должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к сведениям

Форма

**ОПИСАНИЕ  
объекта закупки\***

Руководитель главного распорядителя  
средств областного бюджета  
(с указанием должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\* Форма заполняется в соответствии с абзацем седьмым подпункта «и» пункта 1 требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг».

Приложение 3  
к сведениям

Форма

### **ОБОСНОВАНИЕ**

**начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком  
(подрядчиком, исполнителем)\***

Руководитель главного распорядителя  
средств областного бюджета  
(с указанием должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\* Форма заполняется в соответствии с формой обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана-графика закупок, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования».