



**КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

П Р И К А З

30.01.2015г.

№ 03-А

г. Махачкала

**Об утверждении Положения о Коллегии и Регламента организации
работы коллегии
Комитета по государственным закупкам РД**

В соответствии с Положением о Комитете по государственным закупкам Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 10 декабря 2014 года № 611 «Об утверждении положения о Комитете по государственным закупкам Республики Дагестан»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о коллегии Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан.
2. Утвердить прилагаемый Регламент организации работы коллегии Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

М. Далгатов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета по государственным
закупкам РД
от «__» _____ 2015 г. № __ -од

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии Комитета по государственным закупкам
Республики Дагестан

I. Общие положения

1. Коллегия создается в соответствии с Положением о Комитете по государственным закупкам Республики Дагестан (далее -Комитет).

2. Председателем коллегии является Председатель Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан (далее –Председатель). В случае его отсутствия функции председательствующего на заседаниях коллегии выполняет лицо, исполняющее обязанности Председателя.

3. Коллегия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Положением о Комитете по государственным закупкам РД и настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан.

II. Основные задачи и функции коллегии

4. Основными задачами коллегии являются:

4.1. Рассмотрение вопросов в сфере контрактной системы развития Республики Дагестан;

4.2. Проработка вопросов практического внедрения контрактной системы в Республике Дагестан;

4.3. Рассмотрение предложений по инновационному и эффективному совершенствованию законодательства о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Республики Дагестан.

5. В соответствии с поставленными задачами коллегия осуществляет следующие функции:

5.1. Рассматривает и принимает решения по вопросам основных направлений деятельности Комитета.

5.2. Заслушивает отчеты структурных подразделений Комитета и выполнение ими утвержденных планов работ коллегии и структурных подразделений Комитета;

5.3. Анализирует исполнение принятых коллегией решений.

6. С целью реализации задач и функций члены коллегии обязаны присутствовать на заседаниях и:

6.1. участвовать в обсуждении вопросов коллегии, четко и кратко

излагать свое мнение по обсуждаемому вопросу;

6.2. при наличии возражений или замечаний представлять в письменном виде свое особое мнение по обсуждаемому вопросу.

7. Члены коллегии в целях реализации задач и функций имеют право:

7.1. вносить председателю коллегии предложения о созыве заседания по вопросам, требующим оперативного решения;

6.2. обращаться в Правительство Республики Дагестан в случаях несогласия с принятым коллегией решением.

III. Организация работы коллегии

8. Коллегия работает на основе полугодовых планов, утверждаемых решением коллегии.

9. Коллегия состоит из Председателя, членов коллегии и секретаря коллегии.

10. В состав коллегии входят: председатель Комитета по государственным закупкам РД (Председатель коллегии), заместители председателя Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан, начальники структурных подразделений Комитета.

11. В состав коллегии по предложению Председателя и по решению Правительства Республики Дагестан могут включаться представители других органов исполнительной власти РД, ученые, специалисты.

12. Персональный состав коллегии Комитета утверждается Правительством Республики Дагестан по предложению председателя Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан.

13. Коллегия собирается на очередное заседание в соответствии с планом не реже 1 раза в полугодие.

14. Внеочередные заседания созываются Председателем коллегии по мере необходимости.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета по государственным
закупкам Республики Дагестан
от «__» января 2015 г. № ____

РЕГЛАМЕНТ организации работы коллегии Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан

I. Планирование работы коллегии

1.1. Коллегия рассматривает наиболее актуальные и важные вопросы в сфере контрактной системы в Республике Дагестан. При определении круга вопросов учитываются насущные задачи и проблемы развития контрактной системы республики, решения вышестоящих органов исполнительной власти, предложения общественности и т. д.

1.2. План работы коллегии (далее - План) составляется на полугодие и является рабочим документом, в соответствии с которым проводятся заседания коллегии. Планы могут быть дополнены и изменены в зависимости от приоритетов, возникновения ситуаций, требующих оперативного реагирования.

1.3. Предложения структурных подразделений рассматриваются курирующим подразделением (направление) заместителем Комитета и в случае одобрения направляются секретарю коллегии для свода.

1.4. Проект Плана обсуждается на заседании коллегии Комитета, корректируется с учетом состоявшегося обмена мнениями и утверждается Председателем коллегии.

1.5. В Пlane указывается содержание и очередность вопросов, подлежащих рассмотрению коллегией, сроки рассмотрения вопросов на заседании и исполнители.

1.6. Перечень вопросов к Плану работ коллегии в зависимости от конкретных условий может быть дополнен или снят.

1.7. Непосредственный контроль за выполнением плана работы коллегии возлагается на первого заместителя председателя Комитета, который информирует Председателя коллегии о ходе его выполнения.

1.8. Руководствуясь принятым планом, указаниями Председателя коллегии и решениями коллегии, первый заместитель председателя Комитета и секретарь коллегии составляют проект повестки дня, включая в нее как плановые, так и дополнительные вопросы.

1.9. Проект повестки дня согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями и утверждается Председателем коллегии.

1.10. Внеочередные (внеплановые) заседания коллегии могут быть назначены ее председателем или лицом, исполняющим его обязанности.

1.11. Утвержденная повестка заседания коллегии рассылается членам коллегии за десять рабочих дней до заседания (за исключением внеочередных заседаний).

II. Подготовка материалов к заседанию

2.1. Материалы, подготовленные отделами, представляются для ознакомления членам коллегии. Замечания и предложения, представляются в письменном виде.

2.2. Некачественно подготовленные и представленные в нарушение установленных сроков материалы секретарем коллегии не принимаются, а о лицах, виновных в срыве подготовки вопроса, докладывается Председателю коллегии.

2.3. Секретарь коллегии обеспечивает доведение подготовленных материалов до Председателя коллегии за пять рабочих дней до заседания коллегии, до членов коллегии не позднее двух рабочих дней.

2.4. К вопросу, обсуждаемому на заседании коллегии Комитета по государственным закупкам РД, структурное подразделение Комитета, ответственное за подготовку вопроса подготавливает и представляет следующие материалы:

справку, содержащую краткое изложение вопроса (объем не более 3-4 страниц, кроме табличного и графического материала), подписанную всеми заместителями председателя и начальниками отделов, ответственными за подготовку вопроса, а также заинтересованными лицами – 2 экземпляра формата А4;

проект постановления коллегии, и при необходимости, проект приказа, завизированные всеми начальниками отделов, заместителями председателя - 2 экземпляра формата А4;

вспомогательный демонстрационный материал (при необходимости) - 1 экземпляр;

список лиц, приглашенных на заседание коллегии (с указанием фамилии, имени, отчества и должности) - 1 экземпляр проект постановления коллегии Комитета и при необходимости проект приказа, завизированные всеми начальниками отдела, заместителями председателя Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан - 2 экземпляра формата А4.

2.5. Дополнительный порядок подготовки материалов к заседанию (в случае необходимости) определяется Председателем коллегии.

III. Порядок приглашения на заседание коллегии

3.1. На заседаниях коллегии Комитета присутствуют члены коллегии и приглашенные по рассматриваемому вопросу должностные лица по списку.

3.2. Списки лиц, приглашаемых на заседание коллегии, подготавливаются начальниками структурных подразделений Комитета, ответственными за подготовку соответствующего вопроса.

3.3. Секретарь коллегии согласовывает список с Председателем коллегии.

IV. Порядок проведения заседания коллегии

4.1. Заседания коллегии проводятся в установленный день недели согласно утвержденному плану работы. При необходимости по усмотрению Председателя коллегии проводятся внеочередные заседания коллегии.

4.2. Заседание коллегии считается правомочным, если присутствует более половины состава коллегии.

4.3. Заседание ведет Председатель коллегии или по его поручению один из заместителей председателя.

4.4. Повестка дня и регламент (продолжительность докладов, выступлений, порядок обсуждения и другие процедурные вопросы) заседания коллегии предлагаются председательствующим и принимаются общим согласием членов коллегии.

4.5. Докладчику по обсуждаемому вопросу представляется время для доклада от 10 до 20 минут.

4.6. Обсуждение начинается с вопросов к докладчику. Вопросы и ответы должны быть точно сформулированными, и касаться только тех проблем, которые непосредственно связаны с обсуждаемым вопросом.

4.7. Участники заседания могут выступать в прениях, задавать вопросы, вносить предложения и давать справки по существу обсуждаемых вопросов. Предварительная запись на выступления до начала заседания осуществляется секретарем коллегии, в процессе заседания заявки направляются Председателю коллегии. Очередность выступлений по докладам определяется председательствующим на заседании.

4.8. Затем происходит обмен мнениями. Продолжительность выступлений в прениях не более 5 мин. В прениях принимают участие, как члены коллегии, так и приглашенные на заседание лица (вопросы информационного характера принимают без прений).

4.9. Председательствующий на заседании коллегии выступает последним, подводя итоги, обобщая мнения выступающих. После того, как на заседании состоялся обмен мнениями по докладу и проекту решения, коллегия принимает решение большинством голосов, которое оформляется постановлением коллегии, и заносится в протокол заседания.

4.10. В случае расхождения во мнениях производится голосование, результаты которого вносятся в протокол заседания. В случае разногласий между Председателем и членами коллегии решение принимает Председатель.

4.11. Тексты выступлений и заданных докладчикам вопросов в

обязательном порядке в письменном виде передаются секретарю коллегии.

4.12. Во время заседания коллегии ведется аудиозапись. Протокол заседания ведет секретарь коллегии.

V. Оформление результатов заседания коллегии

5.1. Итоги заседаний коллегии оформляются протоколом. Протокол составляется на основании справок, проектов решений и состоявшегося в ходе заседания обмена мнениями. В протоколе перечисляются присутствующие на заседании коллегии члены коллегии, приглашенные, указываются участвующие в обсуждении по каждому вопросу повестки дня, принятые коллегией решения с указанием сроков их исполнения и ответственных лиц.

5.2. Протоколы коллегии готовятся секретарем коллегии, при необходимости с участием структурных подразделений, готовивших вопрос на коллегию. Протоколы печатаются на специальном бланке коллегии и подписываются председательствующим на заседании и секретарем коллегии. К протоколу прилагается аудиозапись заседания коллегии.

5.3. Контроль за выполнением решений коллегии осуществляется первый заместитель председателя Комитета, секретарем коллегии.

5.4. Постановления коллегии дорабатываются соответствующими структурными подразделениями исходя из протокола коллегии в 3-х дневный срок. Контроль за своевременным их оформлением, представлением на подпись, а также выполнением осуществляется секретарем коллегии.

5.5. Протоколы и постановления коллегии размножаются и рассылаются членам коллегии, заинтересованным руководителям структурных подразделений Комитета, соответствующим министерствам, ведомствам и организациям в течение 2-х дней после подписания Председателем коллегии.

5.6. Протоколы и справки, содержащие краткое изложение вопросов заседания коллегии, размещаются на официальном Интернет-сайте Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан в течение 2-х дней после подписания Председателем коллегии.

5.7. Материалы коллегии (план работы, повестки, списки приглашенных, справки, постановления коллегии и т.п.) хранятся в делах у секретаря коллегии и по истечении установленного срока сдаются в общем порядке в архив.

VI. Ответственность

6.1. Структурные подразделения Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан несут ответственность за качество и своевременность подготовки материалов на коллегию

6.2. За непредставление в установленные сроки материалов,

некачественную их подготовку и срыв по этим причинам рассмотрения вопроса на заседании коллегии, ответственные за подготовку лица, а также начальник данного структурного подразделения несут ответственность, предусмотренную Правилами внутреннего трудового распорядка.