****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 июня 2016 года № 461

Сегежа

**О Рабочей группе по определению нормативных затрат на обеспечение функций администрации Сегежского муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений и требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых администрацией Сегежского муниципального района и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений**

В целях разработки и принятия муниципальных правовых актов, предусмотренных [частью 5 статьи 19](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70253464&sub=194) Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70664870&sub=0) администрации Сегежского муниципального района от 31 марта 2016 г. № 261 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Сегежский муниципальный район», содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» администрация Сегежского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Образовать Рабочую группу по определению нормативных затрат на обеспечение функций администрации Сегежского муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений и требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых администрацией Сегежского муниципального района и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений (далее – Рабочая группа).
2. Утвердить прилагаемые:
3. положение о Рабочей группе;
4. состав Рабочей группы по должностям.
5. Отделу информационных технологий администрации Сегежского муниципального района (Н.Ю.Дерягина) обнародовать настоящее постановление путем размещения официального текста настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района <http://home.onego.ru/~segadmin>.

 И.о. главы администрации

Сегежского муниципального района Е.Н.Антонова

Разослать: в дело, УЭР-4, ФУ, Е.Н.Антоновой, УО, ОБУ, ОК, МКУ «ХЭГ», МКУ «ЕРЦ», МБОУ СОШ №6 г. Сегежа.

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

Сегежского муниципального района

 от 01 июня 2016 г. № 461

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О рабочей группе по определению нормативных затрат на обеспечение функций администрации Сегежского муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений и требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых администрацией Сегежского муниципального района и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений**

1. Рабочая группа по определению нормативных затрат на обеспечение функций администрации Сегежского муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений и требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых администрацией Сегежского муниципального района и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений (далее – Рабочая группа) образуется для координации обеспечения согласованных действий администрации Сегежского муниципального района (далее – администрация) и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений по определению нормативных затрат на обеспечение функций и требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг).
2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, законами Республики Карелия, указами и распоряжениями Главы Республики Карелия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Карелия, постановлением администрации Сегежского муниципального района от 31 марта 2016 г. № 261 «Об утвержденииТребований к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Сегежский муниципальный район», содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», а также настоящим Положением.
3. Рабочая группа образуется, и её состав по должностям утверждается постановлением администрации Сегежского муниципального района.

В состав Рабочей группы входят председатель Рабочей группы, заместитель председателя Рабочей группы, секретарь (секретари) Рабочей группы и члены Рабочей группы.

В состав Рабочей группы включается 2 секретаря Рабочей группы. Один, из которых готовит документы на основании подпункта 1 пункта 4 Положения о рабочей группе по определению нормативных затрат на обеспечение функций администрации Сегежского муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений и требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых администрацией Сегежского муниципального района и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений (далее – Положение). Второй секретарь Рабочей группы готовит документы на основании подпункта 2 пункта 4 Положения. В случае отсутствия одного из секретарей Рабочей группы обязанности секретаря возлагаются на второго секретаря.

1. Основными задачами Рабочей группы являются:

1) рассмотрение и выработка предложений по применению требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых для обеспечения муниципальных нужд администрации и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений (далее – требования к ТРУ);

2) рассмотрение и выработка предложений по определению нормативных затрат на обеспечение функций администрации и подведомственных ей казенных учреждений (далее – нормативных затрат).

5. Рабочая группа в целях реализации возложенных на нее задач выполняет следующие основные функции:

1) рассматривает предложения администрации и подведомственных ей казенных учреждений по определению нормативных затрат, а также вносит предложения по их изменению;

2) рассматривает предложения администрации и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений по требованиям к ТРУ, для их закупок, а также вносит предложения по их изменению;

3) готовит проекты муниципальных правовых актов Сегежского муниципального района, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

6. Рабочая группа по вопросам, отнесенным к её компетенции, имеет право:

* 1. запрашивать и получать необходимые для работы материалы от органов государственной власти, администрации и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений, а также от организаций и их должностных лиц в соответствии с действующим законодательством;
	2. заслушивать на своих заседаниях информацию муниципальных служащих администрации и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений, а также руководителей организаций, по вопросам их деятельности;
	3. направлять в администрацию и подведомственные ей казенные и бюджетные учреждения рекомендации по решениям, принятым Рабочей группой;
	4. привлекать, по мере необходимости, к участию в заседаниях Рабочей группы муниципальных служащих структурных подразделений администрации.
1. Председатель Рабочей группы:

1) возглавляет и организует деятельность Рабочей группы, председательствует на заседаниях Рабочей группы;

2) определяет дату и повестку заседания Рабочей группы;

3) распределяет обязанности между членами Рабочей группы;

4) решает организационные и иные вопросы, связанные с деятельностью Рабочей группы;

5) осуществляет иные полномочия.

8. В отсутствие председателя Рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя Рабочей группы.

9. Секретарь (секретари) Рабочей группы:

1. осуществляет подготовку заседаний Рабочей группы;
2. информирует членов Рабочей группы о месте, дате и времени проведения заседания Рабочей группы;
3. обеспечивает членов Рабочей группы необходимыми документами и материалами, подготовленными к рассмотрению на заседания Рабочей группы, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заседания Рабочей группы;
4. оформляет протокол заседания Рабочей группы;
5. направляет копию протокола заседания Рабочей группы членам Рабочей группы и другим заинтересованным лицам не позднее 7 рабочих дней со дня проведения заседания Рабочей группы;
6. выполняет иные поручения председателя Рабочей группы.

10. Члены Рабочей группы:

1. готовят по поручению председателя Рабочей группы материалы к заседанию Рабочей группы по вопросам, которые относятся к их ведению;
2. участвуют в заседании Рабочей группы лично. Делегирование полномочий членами Рабочей группы для участия в заседаниях не допускается. В случае невозможности личного участия члена Рабочей группы в заседании он имеет право изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме, которое доводится до участников заседания Рабочей группы и отражается в протоколе заседания Рабочей группы;
3. выполняют иные поручения председателя Рабочей группы.

11. Заседание Рабочей группы проводится не реже одного раза в год. По решению председателя Рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы.

* 1. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Рабочей группы.
	2. Члены Рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

14. Решения Рабочей группы принимаются путем открытого голосования и считаются принятыми, если за них проголосовали более половины членов Рабочей группы, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Рабочей группы голос председательствующего на заседании является решающим.

15. Решения Рабочей группы оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председательствовавшим на заседании и секретарем (секретарями).

В протоколе Рабочей группы должны быть указаны дата и место проведения заседания Рабочей группы, председательствующий на заседании Рабочей группы, персональный состав присутствующих на заседании членов Рабочей группы и приглашенных лиц, перечень вопросов рассматриваемых на заседании Рабочей группы, решения Рабочей группы по каждому из рассматриваемых вопросов.

16. Член Рабочей группы, не согласный с принятым решением, может письменно изложить свое особое мнение и представить его председателю Рабочей группы. Особое мнение прилагается к соответствующему протоколу заседания Рабочей группы.

17. Копия протокола заседания Рабочей группы направляется членам Рабочей группы и другим заинтересованным лицам не позднее 8 рабочих дней со дня проведения заседания.

18. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет управление экономического развития администрации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сегежского муниципального района от 01 июня 2016 г. № 461

**СОСТАВ**

 **Рабочей группы по определению нормативных затрат на обеспечение функций администрации Сегежского муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений и требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых администрацией Сегежского муниципального района и подведомственных ей казенных и бюджетных учреждений (далее - Рабочая группа) по должностям**

1. Заместитель главы администрации Сегежского муниципального района по социальным вопросам (председатель Рабочей группы).
2. Начальник управления образования администрации Сегежского муниципального района (заместитель председателя Рабочей группы).
3. Ведущий специалист управления экономического развития администрации Сегежского муниципального района Секретарь Рабочей группы.
4. Ведущий специалист управления экономического развития администрации Сегежского муниципального района (контрактный управляющий) Секретарь Рабочей группы.
5. Начальник отдела бухгалтерского учета администрации Сегежского муниципального района.
6. Начальник управления экономического развития администрации Сегежского муниципального района.
7. Начальник отдела контроля в сфере муниципальных закупок администрации Сегежского муниципального района.
8. Начальник бюджетного отдела финансового управления администрации Сегежского муниципального района (по согласованию).
9. Директор муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная группа» (по согласованию).
10. Директор муниципального казенного учреждения «Единый расчетный центр» (по согласованию).

11. Главный бухгалтер муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа № 6 г.Сегежи (по согласованию).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_