

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

**П Р И К А З**

20 ЯНВ 2022

№ 05

г. Москва

**О создании комиссии по рассмотрению обоснованности  
и целесообразности осуществления закупок**

В целях соблюдения принципов обеспечения конкуренции, профессионализма заказчика, ответственности за результативность и эффективность осуществления закупок, снижения рисков и предотвращения нарушений в процессе закупочной деятельности ФГБУ «Управление по эксплуатации зданий Федерального Собрания Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по рассмотрению обоснованности и целесообразности осуществления закупок (далее – комиссия).
2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению обоснованности и целесообразности осуществления закупок согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по рассмотрению обоснованности и целесообразности осуществления закупок (далее – Положение о порядке работы комиссии) согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
4. Комиссии, руководителям структурных подразделений в своей деятельности руководствоваться Положением о порядке работы комиссии.
5. Отделу организации закупок (Алушков В.М.) ознакомить членов комиссии, руководителей структурных подразделений Учреждения, инициирующих рассмотрение вопроса об осуществлении закупки с настоящим приказом.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Учреждения



Р.М. Ершов

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБУ «Управление  
по эксплуатации зданий Федерального  
Собрания Российской Федерации»

от 20.01.2022 № 05

**Состав комиссии по рассмотрению обоснованности  
и целесообразности осуществления закупок**

Председатель комиссии

Коваленко В.В. — заместитель начальника Учреждения

Заместитель председателя комиссии

Саламатина Е.С. — заместитель начальника Учреждения

Члены комиссии:

Павлюченкова Е.В. — главный юрисконсульт

Кузнецова Н.В. — главный бухгалтер

Подфигурная Н.В. — начальник юридического отдела

Афендулова Н.С. — начальник финансово-экономического отдела

Алушков В.М. — начальник отдела организации закупок

Секретарь комиссии

Шипкова М.А. — заместитель начальника отдела организации  
закупок



УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБУ «Управление  
по эксплуатации зданий Федерального  
Собрания Российской Федерации»

от 20.01.2022 № 05

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы комиссии по рассмотрению обоснованности  
и целесообразности осуществления закупок**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке работы комиссии по рассмотрению обоснованности и целесообразности осуществления закупок (далее – Положение) определяет порядок формирования и организацию работы комиссии, порядок подготовки и рассмотрения заявок на осуществление закупок товаров, работ, услуг ФГБУ «Управление по эксплуатации зданий Федерального Собрания Российской Федерации» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия по рассмотрению обоснованности и целесообразности осуществления закупок (далее – комиссия) является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе, и создана в целях рассмотрения и анализа заявок на осуществление закупок товаров, работ, услуг (далее – заявки) на предмет их обоснованности и целесообразности.

1.3. Комиссия, в том числе работники структурных подразделений Учреждения, инициирующие рассмотрение вопроса об осуществлении закупки товаров, работ, услуг (далее – инициаторы закупок), в своей деятельности руководствуется 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), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Управления делами Президента Российской Федерации, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Инициаторы закупок при подготовке заявок, комиссия при рассмотрении заявок руководствуются принципами:

1.4.1. Законность и обоснованность осуществления закупок.



1.4.2. Информационная открытость и прозрачность закупок.

1.4.3. Обеспечение конкуренции, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции.

1.4.4. Целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на закупку товаров, работ, услуг (с учетом стоимости жизненного цикла закупаемых товаров, работ, услуг) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Учреждения.

1.4.5. Эффективность осуществления закупок.

## **2. Формирование состава комиссии, организация работы комиссии**

2.1. Состав комиссии определяется и утверждается приказом Учреждения.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии, который наделен правом голоса (далее – члены комиссии).

2.3. В состав комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к задачам работы комиссии.

2.4. Замена члена комиссии осуществляется на основании приказа Учреждения.

2.5. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, организует ее работу, принимает решение о проведении заседания комиссии, проводит заседание комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.6. В случае одновременного отсутствия на заседании комиссии председателя комиссии и заместителя председателя комиссии, председательство на ее заседании осуществляет член комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа членов комиссии.

2.7. Секретарь комиссии осуществляет подготовку и учет материалов, направленных на рассмотрение комиссии, осуществляет делопроизводство комиссии, ведет протокол рассмотрения заявок на осуществление закупок товаров, работ, услуг (далее – протокол). В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности временно выполняет член комиссии, назначаемый председательствующим.

## **3. Основные задачи комиссии**

3.1. Проведение анализа закупок, планируемых к осуществлению, в том числе:

3.1.1. Оценка необходимости и целесообразности осуществления планируемых закупок, а также объема финансового обеспечения.



3.1.2. Оценка потребности Учреждения в объемах товаров, работ, услуг, указанных в заявках, представленных инициаторами закупок в соответствии с пунктами 4.1, 4.2 Положения.

3.1.3. Оценка способа осуществления закупки.

3.1.4. Оценка обоснованности заявленной начальной (максимальной) цены контракта (договора), максимального значения цены контракта (договора), цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.1.5. Оценка обоснованности выбора и надежности единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупки неконкурентным способом.

3.2. Определение возможности выполнения работ, оказания услуг, являющихся объектом (предметом) планируемых закупок, собственными силами Учреждения.

3.3. Определение возможности проведения процедуры закупки в соответствии со сроками поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, указанными в заявках.

3.4. Рассмотрение иных вопросов, связанных с планируемыми закупками Учреждения.

#### **4. Порядок подготовки и формирования заявок**

4.1. В целях осуществления закупок товаров, работ, услуг инициаторы закупок направляют на имя председателя комиссии заявку с приложением соответствующих документов-оснований по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4.2. Заявка на осуществление закупки товаров, работ, услуг должна содержать:

4.2.1. Краткое обоснование потребности в осуществлении закупки.

4.2.2. Обоснование способа осуществления закупки.

4.2.3. Краткое описание объекта (предмета) закупки.

4.2.4. Обоснование потребности в заявленных объемах и количестве планируемых к закупке товаров, работ, услуг с учетом срока эксплуатации или норм обеспеченности (при наличии).

4.2.5. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), максимального значения цены контракта (договора), цены контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.2.6. Краткое описание существенных условий планируемой закупки, в том числе место доставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), график поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), поэтапное исполнение и др.

4.2.7. Краткое обоснование соответствия объекта (предмета) закупки целям закупки, определенным соответствующим нормативным правовым

актом, функциям (полномочиями) Учреждения, в том числе уставной деятельности Учреждения.

4.2.8. Обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупки неконкурентным способом.

4.2.9. Описание возможных рисков в случае неосуществления закупки товаров, работ, услуг в предполагаемые сроки.

4.2.10. Иные необходимые сведения.

4.3. Заявка с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктами 4.1 и 4.2 Положения, направляется комиссии в следующие сроки:

4.3.1. Не позднее 15 августа текущего года в целях формирования предложений для включения в план-график закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ для обеспечения государственных нужд на очередной финансовый год и плановый период/ в план закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ.

4.3.2. Не позднее чем за 60 (шестьдесят) дней до первого числа месяца, в котором запланировано осуществление закупки в целях формирования предложений для внесения изменений в план закупки товаров, работ, услуг/ в план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в течение текущего финансового года.

4.3.3. Не позднее чем за 30 (тридцать) дней до запланированного осуществления закупки товаров, работ, услуг неконкурентным способом.

4.4. По решению председателя комиссии заявки, требующие оперативного проведения, могут быть рассмотрены в особом порядке.

## **5. Порядок рассмотрения заявок**

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в месяц.

5.2. Секретарь комиссии подготавливает и формирует направленные заявки с приложением документов-оснований для рассмотрения на заседании комиссии, уведомляет по поручению председателя комиссии членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

5.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

5.4. Члены комиссии вправе:

5.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и материалами.

5.4.2. Выступать по вопросам повестки заседания комиссии.

5.4.3. Запрашивать у структурных подразделений Учреждения необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию.

5.4.4. Заслушивать на заседаниях комиссии инициаторов закупок, работников структурных подразделений Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.



5.5. Члены комиссии обязаны:

5.5.1. Лично присутствовать на заседаниях, участвовать в обсуждении вопросов по повестке заседания комиссии.

5.5.2. Подписывать протоколы рассмотрения заявок.

5.6. В соответствии с п. 5.4.4 Положения к участию в заседании комиссии привлекаются инициаторы закупок, работники структурных подразделений Учреждения для доклада и (или) пояснений по представленным на рассмотрение комиссии документам и сведениям.

5.7. По результатам рассмотрения заявок комиссия формирует один из следующих выводов (предложений):

5.7.1. Рекомендовать к осуществлению закупку в связи с надлежащим обоснованием и подтверждением ее обоснованности и целесообразности.

5.7.2. Рекомендовать внесение изменений в план-график закупок товаров, работ, услуг/в план закупок товаров, работ, услуг, объединение закупок одноименных товаров, работ, услуг, изменение способа осуществления закупки и (или) способа финансирования закупки, изменение существенных условий планируемой к осуществлению закупки товаров, работ, услуг.

5.7.3. Не рекомендовать к осуществлению закупку в связи с ненадлежащим обоснованием ее обоснованности и целесообразности.

5.8. Выводы (предложения) комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, голос председательствующего является решающим.

Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

5.9. Выводы (предложения) комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании. В случае если член комиссии имеет особое мнение, оно отражается в протоколе отдельно за подписью этого члена комиссии.

5.10. Комиссия в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заседания направляет начальнику Учреждения протокол для принятия решения.

5.11. Документы, связанные с работой комиссии, формируются секретарем комиссии в дела и подлежат хранению не менее трех лет.

Приложение  
к Положению о порядке работы  
комиссии по рассмотрению  
обоснованности и целесообразности  
осуществления закупок

ФОРМА

Заявка  
на осуществление закупки товаров, работ, услуг

1. Краткое обоснование потребности в осуществлении закупки  
(с приложением подтверждающих документов) \_\_\_\_\_

---

---

---

2 Обоснование способа осуществления закупки \_\_\_\_\_

---

---

---

3. Краткое описание объекта (предмета) закупки (с приложением  
подтверждающих документов) \_\_\_\_\_

---

---

---

4. Обоснование потребности в заявленных объемах и количестве  
планируемых к закупке товаров, работ, услуг с учетом срока эксплуатации  
или норм обеспеченности (при наличии) \_\_\_\_\_

---

---

---

5. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора),  
максимального значения цены контракта (договора), цены контракта  
(договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком,  
исполнителем) (с приложением подтверждающих документов)

---

---

---

6. Краткое описание существенных условий планируемой закупки, в том  
числе место доставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), сроки  
поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), график поставки  
товаров (выполнения работ, оказания услуг), поэтапное исполнение и др.



---

---

---

---

7. Краткое обоснование соответствия объекта (предмета) закупки целям закупки, определенным соответствующим нормативным правовым актом, функциям (полномочиями) Учреждения, в том числе уставной деятельности Учреждения \_\_\_\_\_

---

---

---

8. Обоснование выбора конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупки неконкурентным способом (с приложением подтверждающих документов) \_\_\_\_\_

---

---

---

9. Описание возможных рисков в случае неосуществления закупки товаров, работ, услуг в предполагаемые сроки \_\_\_\_\_

---

---

---

10. Иные необходимые сведения \_\_\_\_\_

---

---

---

Приложение: документы-основания (техническое задание/ спецификация; обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора), максимального значения цены контракта (договора), цены контракта (договора), планируемого к заключению с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); акты/дефектные ведомости, предписания, иные документы) на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель структурного подразделения Учреждения (инициатор закупки)

---