



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.09.2024 № 758-р/адм

О внесении изменения в распоряжение Администрации города Смоленска от 07.08.2023 № 174-р/адм «О создании комиссии по проведению мониторинга цен на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Управления инвестиций Администрации города Смоленска»

Руководствуясь Регламентом Администрации города Смоленска, утвержденным распоряжением Администрации города Смоленска от 02.12.2015 № 27-р/адм, Уставом города Смоленска:

1. Внести в распоряжение Администрации города Смоленска от 07.08.2023 № 174-р/адм «О создании комиссии по проведению мониторинга цен на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Управления инвестиций Администрации города Смоленска» (в редакции распоряжений Администрации города Смоленска от 25.07.2024 № 352-р/адм, от 30.08.2024 № 567-р/адм) изменение, дополнив его пунктом 1¹ следующего содержания:

«1¹. Утвердить Положение о комиссии по проведению мониторинга цен на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Управления инвестиций Администрации города Смоленска (прилагается).».

2. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
города Смоленска
от 26.09.2024 № 758-р/гр.с

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по проведению мониторинга цен на поставку товаров,
выполнение работ, оказание услуг для Управления инвестиций
Администрации города Смоленска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по проведению мониторинга цен на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Управления инвестиций Администрации города Смоленска (далее – комиссия) является совещательным органом, созданным в целях осуществления актуализации норм расходования бюджетных средств на прием и обслуживание иностранных, российских делегаций и отдельных лиц Управлением инвестиций Администрации города Смоленска.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Смоленска, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧА И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей комиссии является проведение анализа и мониторинга цен на товары, работы и услуги, закупаемые за счет бюджетных средств города Смоленска для нужд Управления инвестиций Администрации города Смоленска.

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- проводит анализ запрашиваемых Управлением инвестиций Администрации города Смоленска коммерческих предложений у заинтересованных организаций и индивидуальных предпринимателей на товары, работы и услуги, необходимые для приема и обслуживания делегаций;
- рассматривает результаты мониторинга и анализа с целью дальнейшего обновления внутренних документов, регулирующих нормы расходования бюджетных средств на прием и обслуживание делегаций;
- актуализирует нормы расходования бюджетных средств на прием и обслуживание российских и иностранных делегаций.

3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации города Смоленска.

3.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

3.3. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии.

3.4. Решения комиссии считаются правомочными, если на заседаниях комиссии присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Решения комиссии принимаются при открытом голосовании простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или в его отсутствие – заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии, членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.6. Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а при его отсутствии – заместитель председателя комиссии.

3.7. Организацию заседаний комиссии осуществляет секретарь комиссии:

- оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения очередного заседания комиссии;
- формирует повестки дня заседаний комиссии;
- обеспечивает подготовку и рассмотрение материалов к заседаниям комиссии;
- оформляет протоколы заседаний комиссии.