

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом НИУ ВШЭ  
от 15.08.2023 № 6.18.1-01/150823-6

**Положение  
об экспертно-аналитическом комитете кафедры управления государственными и  
муниципальными заказами факультета социальных наук Национального  
исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об экспертно-аналитическом комитете кафедры управления государственными и муниципальными заказами факультета социальных наук Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Положение, Комитет, Кафедра, Факультет, НИУ ВШЭ) регулирует порядок создания, состав Комитета, его компетенцию и порядок работы.

1.2. Комитет является коллегиальным органом Кафедры, осуществляющим координацию взаимодействия Кафедры и органов исполнительной власти Российской Федерации, экспертного сообщества по вопросам развития и совершенствования системы государственных закупок и закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков (далее – Закупки).

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, а также настоящим Положением.

1.4. Положение и изменения в него утверждаются приказом НИУ ВШЭ.

**2. Порядок создания и состав Комитета**

2.1. Состав Комитета утверждается приказом уполномоченного должностного лица НИУ ВШЭ, координирующего деятельность Факультета в установленном в НИУ ВШЭ порядке (далее – координирующий руководитель).

2.2. Изменения в состав Комитета, а также утверждение нового состава Комитета осуществляется в порядке, установленном в пункте 2.1 Положения.

2.3. В состав Комитета входят председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, ответственный секретарь, члены Комитета.

2.4. Членами Комитета могут быть представители органов государственной власти, бизнес-сообществ, научных и общественных организаций, иные независимые эксперты.

2.5. Председатель Комитета:

2.5.1. возглавляет и руководит деятельностью Комитета;

2.5.2. определяет состав приглашенных на заседания Комитета внешних представителей;

2.5.3. проводит заседания Комитета;

2.5.4. выполняет иные обязанности в рамках деятельности Комитета.

2.6. В случае отсутствия председателя Комитета его полномочия осуществляет заместитель председателя Комитета.

2.7. Ответственный секретарь:

2.7.1. извещает членов Комитета и приглашенных для участия в заседаниях Комитета внешних представителей о дате, времени и месте заседания Комитета и о вопросах, включенных в повестку дня заседания;

2.7.2. осуществляет ведение делопроизводства деятельности Комитета;

2.7.3. осуществляет подготовку проектов повестки дня заседаний и проектов решений Комитета, а также организует подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям Комитета;

2.7.4. осуществляет сбор мнений, замечаний и предложений членов Комитета;

2.7.5. оформляет консолидированную позицию членов Комитета и приглашенных для участия в заседаниях Комитета внешних представителей.

2.8. Члены Комитета:

2.8.1. участвуют в заседании Комитета, а также в подготовке материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;

2.8.2. вносят предложения о включении в повестку дня заседания Комитета вопросов, относящихся к компетенции Комитета.

2.9. Члены Комитета вправе выйти из ее состава, подав письменное заявление на имя председателя Комитета ответственному секретарю.

2.10. Для участия в заседаниях Комитета для выработки экспертной позиции по рассматриваемому вопросу председателем Комитета могут приглашаться внешние представители из числа профессионального сообщества.

2.11. Члены Комитета и приглашенные для участия в заседаниях Комитета внешние представители осуществляют свою деятельность на общественных началах.

### **3. Компетенция Комитета**

3.1. В компетенцию Комитета входит:

3.1.1. оценка возможности интеграции лучших региональных и зарубежных практик в существующую контрактную систему, выработка новых подходов к контрактации в государственном секторе экономики;

3.1.2. оценка административной нагрузки, формирование предложений по снижению и упрощению системы государственных закупок;

3.1.3. формирование предложений о новых подходах посредством автоматизации (цифровизации) контроля за соблюдением законодательства о государственных закупках;

3.1.4. оценка товарных рынков на предмет необходимости введения регулирования;

3.1.5. выработка предложений по вопросам создания конкурентной среды и формирования здоровой конкуренции среди субъектов предпринимательской деятельности;

3.1.6. формирование рекомендаций заинтересованным лицам и подготовка аналитических материалов по вопросам совершенствования системы Закупок и развития конкурентной среды на товарных рынках.

### **4. Порядок работы Комитета**

4.1. Заседание Комитета проводится по мере необходимости по решению председателя Комитета или в случае его отсутствия заместителя председателя Комитета, но не реже двух раз в год, а также по инициативе членов Комитета.

4.2. Заседания Комитета проводятся в форме совместного присутствия членов Комитета для обсуждения вопросов повестки дня заседания Комитета и принятия решений по ним.

4.3. В случае отсутствия члена Комитета на заседании Комитета он вправе представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. Допускается проведение заседаний Комитета с применением дистанционных технологий.

4.4. Уведомление о дате и времени заседания Комитета, а также повестка заседания Комитета и соответствующие материалы направляется членам Комитета не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комитета.

4.5. Решения принимаются Комитетом простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета. Каждый член Комитета, кроме ответственного секретаря Комитета, обладает одним голосом. Ответственный секретарь Комитета не принимает участия в голосовании.

4.6. Протокол заседания Комитета визируется ответственным секретарем Комитета и подписывается председателем Комитета (или его заместителем в случае отсутствия председателя Комитета).

4.7. Протокол заседания Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания ответственный секретарь направляет членам Комитета по электронной почте.

4.8. Подлинники протоколов заседаний Комитета и прилагаемые к ним материалы хранятся на Кафедре в установленном в НИУ ВШЭ порядке.