

Утверждено приказом директора
муниципального автономного
учреждения культуры Губкинского
городского округа «Губкинский
театр для детей и молодежи»

от 29.12.2018 г. № 126-00

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

**Муниципальное автономное учреждение культуры
Губкинского городского округа
«Губкинский театр для детей и молодежи»**

г. Губкин 2018г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
4. ЗАДАЧИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ	4
5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ	4
6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ	6
7. ЧЛЕНЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ	6
8. СЕКРЕТАРЬ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ	7
9. ЗАСЕДАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ	7
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ	8
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Положение о закупочной комиссии содержит следующие термины и определения:

1.1. **Заказчик** - муниципальное автономное учреждение культуры Губкинского городского округа «Губкинский театр для детей и молодежи».

1.2. **Комиссия (Закупочная комиссия)** - комиссия по осуществлению закупки.

1.3. **Положение о закупке товаров, работ, услуг** - Положение о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального автономного учреждения культуры Губкинского городского округа «Губкинский театр для детей и молодежи», утвержденное Решением Наблюдательного совета Протокол от 24 декабря 2018 г. №5.

1.4. **Федеральный закон № 223-ФЗ** - Федеральный закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Положением о закупке товаров, работ, услуг МАУК Губкинского городского округа «ГТДМ» (далее – «Заказчик») и регламентирует закупочную деятельность учреждения, а так же устанавливает порядок формирования закупочной комиссии, подготовки и проведения ею процедур закупки, и иные связанные с обеспечением закупки положения.

2.2. Целями настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах, целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг, сокращение издержек Заказчика, повышение эффективности и результативности процесса закупок, повышение уровня открытости и объективности в закупочной деятельности, пресечение злоупотреблений, обеспечение развития конкуренции и справедливого отношения к поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

2.3. Положение регламентирует деятельность Закупочной комиссии Заказчика и определяет компетенцию Закупочной комиссии, порядок формирования ее состава и ее функционирования.

2.4. В своей деятельности Закупочная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 18.07.2011 № 223-ФЗ, Положением о закупке товаров, работ, услуг и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

3.1. Порядок работы Закупочной комиссии, установленный настоящим Положением, распространяется на Закупки, осуществляемые в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг.

4. ЗАДАЧИ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

4.1. Основной задачей работы Закупочной комиссии является рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурентной закупке и закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а так же выбор победителя (победителей) Закупки в соответствии с условиями ее проведения.

4.2. Принятие решения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, установленных Положением о закупке товаров, работ, услуг МАУК Губкинского городского округа «ГТДМ».

4.3. Деятельность Закупочной комиссии осуществляется на началах ответственного, гласного и коллегиального обсуждения в принятии решений.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

5.1. Для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения конкурентной закупки и закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) заказчик обязан создать комиссию.

5.2. Комиссия создается на основании приказа директора учреждения.

5.3. Заказчик вправе создать одну или несколько комиссий, действующих на постоянной основе или для осуществления конкретной закупки (или группы закупок).

5.4. Число членов комиссии должно быть не менее чем три человека. При этом в состав комиссии могут входить как работники Заказчика, так и сторонние лица, в том числе работники специализированной организации.

5.5. Членами комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в закупке, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе комиссии Заказчик должен принять решение о внесении изменений в состав комиссии. Член комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю комиссии

или лицу, его замещающему, а также иному лицу, которое в таком случае должно принять решение о принудительном отводе члена комиссии.

5.6. Заказчик включает в состав Закупочной Комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок по Федеральному закону от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также специалистов в области предмета закупки.

5.7. В состав Закупочной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, члены Закупочной комиссии и секретарь.

6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

6.1. Председатель на заседании Закупочной комиссии осуществляет:

6.1.1. общее руководство работой комиссии.

6.1.2. утверждает время проведения заседания комиссии.

6.1.3. объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии.

6.1.4. открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы.

6.1.5. оглашает повестку дня.

6.1.6. объявляет состав комиссии.

6.1.7. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

6.1.8. предоставляет слово для выступления.

6.1.9. ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений.

6.1.10. подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки.

6.1.11. в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе эксперта.

6.1.12. подписывает протоколы, составляемые в ходе заседаний.

6.1.13. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.2. В случае отсутствия Председателя Закупочной комиссии, его функции выполняет Заместитель председателя Закупочной комиссии.

6.3. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии полномочия председателя Комиссии осуществляет председательствующий, который выбирается каждый раз членами Комиссии из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

7. ЧЛЕНЫ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

7.1. Члены Закупочной комиссии имеют право:

7.1.1. направлять председателю Закупочной комиссии предложения о созыве заседания Закупочной комиссии при возникновении необходимости рассмотрения вопросов в соответствии с компетенцией Закупочной комиссии.

7.1.2. получать своевременно необходимые материалы, касающиеся повестки дня заседания Закупочной комиссии, для подготовки к их обсуждению, требовать разъяснений по полученным материалам.

7.1.3. требовать материалы, связанные с исполнением ими функций членов Закупочной комиссии.

7.1.4. выступать на заседании комиссии и проверять правильность протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

7.1.5. выражать Особое мнение по вопросам, рассматриваемым Закупочной комиссией.

7.2. Члены Закупочной комиссии обязаны:

7.2.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями Федерального закона РФ от 18.07.2011 № 223-ФЗ, Положения о закупке и настоящего Положения;

7.2.2. лично присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);

7.2.3. соблюдать процедуры подготовки и осуществления закупок в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг;

7.2.4. принимать решения в пределах своей компетенции.

7.2.5. выражать свое мнение по вопросам повестки дня заседания путем голосования при принятии решений.

7.2.6. своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции Закупочной комиссии.

7.2.7. лично подписывать протоколы, формируемые по результатам работы Закупочной комиссии.

7.2.8. обеспечивать участникам процедур закупки равноправные, справедливые, недискриминационные возможности участия в закупках.

7.2.9. незамедлительно сообщать председателю Закупочной комиссии о невозможности реализации в соответствии с требованиями настоящего Положения возложенных на такого члена Закупочной комиссии обязанностей в целях осуществления его замены.

7.2.10. осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

8. СЕКРЕТАРЬ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

8.1. Секретарь Закупочной комиссии назначается приказом директора учреждения.

8.2. В случае освобождения предыдущего секретаря Закупочной комиссии от выполнения своих функций, а также в случае временного отсутствия секретаря Закупочной комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.п.) исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо по указанию председателя Закупочной комиссии, назначенного в соответствии с настоящим Положением.

8.3. Секретарь Закупочной комиссии имеет право запрашивать у должностных лиц в рамках их компетенции, информацию и документы, необходимые для подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Закупочной комиссии.

8.4. Секретарь Закупочной комиссии обязан:

8.4.1. вести и составлять Протоколы Закупочной комиссии в соответствии с требованиями, указанными в Федеральном законе от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Положения о закупке товаров, работ, услуг учреждения.

8.4.2. вести учет и хранить входящую документацию (ее копии) и копии исходящей документации, связанные с работой Закупочной комиссии.

8.4.3. по поручению Председателя Закупочной комиссии оповещает членов Закупочной комиссии о дате и времени проведения заседаний, а так же рассылает членам Комиссии материалы в электронном и / или бумажном виде, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня.

8.4.5. выполнять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

9. ЗАСЕДАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

9.1. Председатель Закупочной комиссии созывает ее заседания, организует проведение голосования и ведение протоколов на заседаниях Закупочной комиссии.

9.2. Повестку дня заседания Закупочной комиссии определяет председатель Закупочной комиссии. При этом члену Закупочной комиссии предоставляется возможность включения в повестку дня вопросов, относящихся к компетенции данного члена Закупочной комиссии.

9.3. Заседания Закупочной комиссии проходят в формате совещаний, конференций (видеоконференции и т.п.). В случае необходимости заседания могут проводиться путем опроса.

9.4. Каждый член Закупочной комиссии может голосовать «за», «против» или воздержаться от участия в голосовании и, при наличии, выразить свое особое мнение письмом.

9.5. Председатель закупочной комиссии не имеет права воздерживаться от участия в голосовании.

9.6. При решении вопросов каждый член Закупочной комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Закупочной комиссии иному лицу, в том числе другому члену Закупочной комиссии, не допускается.

9.7. Комиссия принимает решение, опираясь на данные, представленные в заявках участников, а также исходя из информации, полученной в результате переговоров с участниками закупок, посещения объектов, и прочего, учитывая мнение привлеченных экспертов, в случае их привлечения.

9.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

9.9. Каждый член комиссии имеет один голос. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, принявших участие в заседании комиссии.

9.10. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

9.11. В случае отсутствия Председателя комиссии, право решающего голоса при равенстве голосов «за» и «против» переходит к Заместителю председателя Единой комиссии.

9.12. Секретарь закупочной комиссии голоса не имеет.

9.13. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принимающими участие в заседаниях, в день принятия соответствующего решения и секретарем комиссии.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

10.1. Решение комиссии, принятое в нарушение требований законодательства РФ в сфере закупок, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном законодательством РФ в сфере закупок, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

10.2. Любые действия (бездействия) и решения Закупочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством РФ в сфере закупок, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участников закупки.

10.3. Члены Закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Члены Закупочной комиссии не вправе допускать разглашения сведений, составляющих государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, ставшие им известными в ходе проведения процедур закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ о размещении заказов.

10.5. Члены Закупочной комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Заказчика, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупках товаров, работ, услуг, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

10.6. Члены Закупочной комиссии несут ответственность за сохранение в тайне персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регулирующими данный вопрос.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения.

11.2. Решение о внесении изменений в Положение принимает директор учреждения, на основании предложений членов Закупочной комиссии, результатов применения документа, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

Пронумеровано,

прошнуровано и скреплено

печатью Губкинского

«29» августа 2018 г.

Директор

И.Н. Пьяных

