

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная школа № 98 городского округа Макеевка»
Донецкой Народной Республики

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
Протокол от 30.08.2024 № 6



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «ОШ № 98 г.о. Макеевка»
Н.А. Коняшина
Приказ от 02.09.2024 № 84

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по осуществлению закупок

2024-2025 уч.год

Положение о Комиссии по осуществлению закупок (далее – Положение) разработано в соответствии с Порядком проведения закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности ЕИС РФ.

Термины в настоящем Положении употребляются в значениях, определенных Порядком.

I. Общие положения

1.1. Комиссия по осуществлению закупок (далее – Комиссия) создается Заказчиком для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по закупкам, проводимым в виде конкурса, аукциона и запроса предложений.

1.2. Целью создания Комиссии является организация и проведение процедур закупок на началах коллегиальности и беспристрастности.

1.3. Решение о создании Комиссии принимается Заказчиком до начала проведения закупки.

1.4. Комиссия может действовать на постоянной основе, в том числе по направлениям деятельности, либо создаваться для проведения конкретной закупки товаров, работ и услуг. Заказчик вправе создавать несколько Комиссий.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением о Комиссии, действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

II. Организация деятельности Комиссии

2.1. Создание Комиссии, назначение ее председателя, заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии, а также внесение изменений в состав Комиссии осуществляется приказом руководителя Заказчика.

2.2. Комиссия создается из числа лиц, состоящих в трудовых отношениях с Заказчиком.

2.3. В состав Комиссии должно входить не менее пяти членов, в том числе председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, иные члены Комиссии.

2.4. Членство в Комиссии не должно создавать противоречие между интересами Заказчика и участника процедуры закупки или между интересами участников процедуры закупки.

2.5. В состав Комиссии не могут входить:

1) должностные лица и представители участников процедур закупок, члены их семей, физические лица – учредители участников процедуры закупки, другие связанные лица по отношению к участникам процедуры закупки;

2) физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов оценки конкурсной документации, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки).

В случае выявления в Комиссии указанных лиц, они должны быть заменены иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в

результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупки.

2.6. Руководство работой Комиссии осуществляет его председатель.

2.7. Председатель Комиссии организывает работу Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций.

2.8. В случае невозможности исполнения обязанностей председателем Комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск и т.п.), его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комиссии на основании соответствующего приказа руководителя Заказчика.

2.9. Заказчик вправе привлекать к работе Комиссии экспертов, экспертные организации для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления простой закупки и закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на договорных началах согласно законодательству Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, и разделу XIV Порядка.

2.10. Привлеченные эксперты и экспертные организации не могут быть членами Комиссии и не несут ответственность за решения, действия или бездействия Комиссии и служебных лиц Заказчика, участника или иных лиц, за выполнение (невыполнение) контрактов о закупке, а также за последствия, вызванные такими решениями, действиями или бездействием.

2.11. Formой работы Комиссии являются заседания, которые организуются председателем Комиссии.

2.12. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

2.13. Комиссия:

- 1) планирует осуществление процедур закупок;
- 2) формирует план закупок на бюджетный период;
- 3) вносит изменения в план закупок на бюджетный период;
- 4) осуществляет выбор процедуры закупки при возможности выбора из предложенных программой процедур ЕИС.
- 5) разрабатывает и утверждает документацию о закупке, готовит иные документы для проведения электронных процедур ЕИС;
- 6) осуществляет проведение конкурентных электронных процедур закупок ЕИС;
- 7) обеспечивает составление, утверждение и хранение соответствующих документов по вопросам закупок товаров, работ и услуг;
- 8) осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

2.14. Решения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии, принимаются простым большинством голосов в присутствии не менее чем

пятьдесят процентов общего числа ее членов. При равном распределении голосов голос председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии, председательствующего на заседании, является решающим.

2.15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, которые присутствовали на заседании Комиссии.

2.16. В случае отказа члена Комиссии подписать протокол, об этом делается отметка в протоколе с указанием причин отказа.

2.17. Во время проведения заседаний Комиссия имеет право организовывать видео/аудио запись этого заседания.

III. Права и обязанности членов Комитета

3.1. Члены Комитета имеют право:

- 1) вносить вопросы на рассмотрение Комиссии;
- 2) получать от структурных подразделений Заказчика информацию, необходимую для проведения процедур закупок;
- 3) излагать отдельное мнение в протокол заседаний Комиссии;
- 4) осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- 1) организовывать и проводить процедуры закупок в соответствии с Положением и действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;
- 2) принимать участие во всех заседаниях лично;

3.3. Председатель Комиссии:

- 1) организует работу Комиссии;
- 2) принимает решение о проведении заседаний Комиссии;
- 3) определяет дату и место проведения заседания Комиссии;
- 4) предлагает повестку дня заседаний Комиссии;
- 5) ведет заседание Комиссии;
- 6) выносит на рассмотрение руководителя Заказчика предложения относительно изменений в составе Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии обеспечивает ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии, оперативное информирование членов Комиссии об организационных вопросах его деятельности, по поручению председателя Комиссии выполняет иную организационную работу, а также обеспечивает хранение документов об осуществлении закупок согласно требованиям законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики по вопросам делопроизводства при работе с документами, осуществляет другие полномочия согласно настоящему Положению и законодательству Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

3.5. При отсутствии секретаря Комиссии его обязанности выполняет иной член Комиссии, назначенный председателем Комиссии.

IV. Ответственность

Все члены Комиссии несут персональную ответственность за принятые ими решения согласно действующему законодательству Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

Прошито и пронумеровано,
скреплено печатью

на 5 (пяти) листах
Директор Н.А. Коняшина

