

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ЗАГС-РЕГИОН»

Молодогвардейская, 238, г. Самара, 443100, zags.region63@yandex.ru тел. (846) 337-01-80

ПРИКАЗ

17.01.2019

№

г. Самара

Об утверждении Положения о закупочной комиссии
государственного бюджетного учреждения Самарской области
«ЗАГС – РЕГИОН»

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О
закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц",
разделом 2.1. Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд
государственного бюджетного учреждения «ЗАГС – РЕГИОН» (утв.
Приказом Управления записи актов гражданского состояния Самарской
области от 24.12.2018 № 417-ОД), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о закупочной комиссии согласно
Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Разместить Положение о закупочной комиссии на интернет-
сайте Учреждения (www.zags-region63.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Довжик Е.В.

Приложение № 1
к приказу
ГБУ СО «ЗАГС – РЕГИОН»
от 17.01. 2019 г. N 1

УТВЕРЖДАЮ:

Государственное бюджетное
учреждение Самарской области
«ЗАГС – РЕГИОН»

Директор

Довжик Е.В.

«17» января 2019 г

Положение
о закупочной комиссии
государственного бюджетного учреждения Самарской области
«ЗАГС – РЕГИОН»

1. Настоящее положение о закупочной комиссии государственного бюджетного учреждения Самарской области «ЗАГС – РЕГИОН» (далее - Заказчик) разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного бюджетного учреждения «ЗАГС – РЕГИОН» (утв. Приказом Управления записи актов гражданского состояния Самарской области от 24.12.2018 № 417-ОД). Положение о закупочной комиссии (далее - Положение) регламентирует правовой статус закупочной комиссии, основания и порядок ее деятельности.

2. Закупочная комиссия является специально созданным Заказчиком коллегиальным органом, уполномоченным на выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) в целях заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах (работах, услугах).

Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, Положением о закупке и иными внутренними актами Заказчика, Положением.

3. Для осуществления процедур закупок (за исключением закупок у единственного поставщика) Заказчик создает Комиссию по осуществлению закупки.

4. Цели создания закупочной комиссии:

- создание условий для своевременного и полного удовлетворения;
- потребностей Заказчика в товарах (работах, услугах);
- обеспечение целевого и экономически эффективного расходования средств на приобретение товаров (работ, услуг);
- сокращение издержек;
- повышение эффективности и результативности закупок;
- повышение открытости и объективности, предупреждение и пресечение злоупотреблений;
- обеспечение развития конкуренции.

5. Деятельность комиссии основана на ответственном, гласном и коллегиальном обсуждении и принятии решений.

6. Решение о создании Комиссии принимается Заказчиком до начала проведения закупки, но не позднее чем за пять дней до дня окончания срока приема заявок. Заказчиком определяются персональный состав Комиссии, полномочия, порядок и регламент работы Комиссии, права и обязанности членов Комиссии, назначается председатель Комиссии. Председателем Комиссии назначается руководитель, заместитель руководителя Заказчика или по согласованию представитель органа исполнительной власти Самарской области, в ведомственном подчинении которого находится Заказчик.

7. Численный состав закупочной комиссии: 5 человек.

8. В Комиссию могут входить члены, не являющиеся штатными сотрудниками Заказчика. Заказчик включает в состав Комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки. В состав Комиссии могут быть включены по согласованию представители органа исполнительной власти Самарской области, в ведомственном подчинении которого находится Заказчик.

9. Запрещается включать в состав Комиссии лиц, лично заинтересованных в результатах закупок (состоящих в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и др.), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами - участниками закупки, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, либо являющихся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами, усыновителями или усыновленными указанных физических лиц).

Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

10. Член Комиссии, обнаруживший после подачи заявки свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно

направить заявление об этом председателю Комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена Комиссии.

11. Замена члена Комиссии допускается только по решению руководителя Заказчика.

12. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствуют не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

13. Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении закупок, в том числе о:

- допуске или отказе в допуске к участию;
- выборе победителя;
- признании закупки несостоявшейся.

14. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;
- выступать по вопросам повестки дня на заседании комиссии и проверять правильность оформления протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

15. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях комиссии;
- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов Заказчика, участников закупки и иных лиц, привлекаемых к работе комиссии;

- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;

- незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе комиссии.

16. Порядок действий закупочной комиссии и составление документов в рамках конкретной процедуры закупки определяются в соответствии с положением о закупке Заказчика, положениями документации и извещения о закупке.

17. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания не позднее чем за один рабочий день.

18. Комиссию возглавляет председатель комиссии. В период его отсутствия его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель закупочной комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- ведет заседание комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- выносит на голосование проекты принимаемых решений, а также предложения членов комиссии;
- подводит итоги голосования;
- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов (при выявлении специфики предмета закупки и (или) требований к ее участникам, что требует специальных знаний при рассмотрении заявок и выборе победителя закупки);
- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения комиссией своих функций.

19. Секретарь закупочной комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседаний комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений;
- информирует членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени, месте проведения заседания;
- обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;
- оформляет протоколы, составляемые в ходе организации и работы закупочной комиссии;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера.

20. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Допускается ведение протокола в форме электронного документа, при этом протокол должен быть подписан электронными подписями членов Комиссии.

21. Действия (бездействие) закупочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, определенном законодательством РФ. В случае такого обжалования закупочная комиссия обязана:

- представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;
- приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, если получено соответствующее требование от уполномоченного органа.