Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 55».
660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д.10 «Д»,тел 8(391) 223-31-55,223-36-05
E-mail: dou5571@mail.ru,
ОКПО 26208235 ОГРН 1142468011806 ИНН/КПП 465308176/246501001

Положение
о закупочной комиссии муниципального автономного дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 55»

г.Красноярск, 2017

Согласовано:
Общее собрание трудового
Коллектива
Протокол №1
«08» сентября 2017г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 55
_____Федотко М.В.
«01» июня 2015г. Пр № 65/1

I. Порядок формирования закупочной комиссии

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение о закупочной комиссии применяется во всех случаях проведения закупок в соответствии с Положением о закупке работ и услуг для нужд муниципального автономного образовательного учреждения «Детский сад № 55».
2. Закупочная комиссия формируется из числа работников Заказчика, с привлечением иных лиц с правом голоса при необходимости, назначается приказом руководителя Заказчика, за исключением закупок, способом у единственного поставщика.
3. В составе закупочной комиссии обязательно указывается ее персональный состав, председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь.

Всем членам закупочной комиссии желательно иметь сертификат участия в специализированных семинарах по закупочной деятельности.

Члены закупочной комиссии должны свидетельствовать об объективном и лично незаинтересованном участии в выборе победителя закупочной процедуры.

4. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавшие указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок).

В случае если член комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

5. В своей деятельности закупочная комиссия руководствуется:
- действующим законодательством Российской Федерации;
- извещением о проведении торговой процедуры или уведомлением о проведении иной регламентированной торговой процедуры;
- закупочной (в том числе конкурсной) документацией со всеми приложениями и дополнениями;
- действующим Положением о закупке;
- иными нормативными и распорядительными документами Заказчика.

6. Решения, принимаемые закупочной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников закупочной процедуры.

2. Количественный состав. Полномочия председателя, секретаря и членов закупочной комиссии.

1. Количественный и персональный состав комиссии определяется приказом руководителя Заказчика.
2. В количественный состав комиссии входит не более пяти человек, включая Председателя.

3. Работой закупочной комиссии руководит ее председатель, который созывает и ведет заседания закупочной комиссии, объявляет голосования и принятые закупочной комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии. В отсутствие председателя закупочной комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

4. Оперативную деятельность закупочной комиссии организует ее ответственный секретарь, который:

- не позднее чем за 5 рабочих дня оповещает всех членов закупочной комиссии о назначенных заседаниях закупочной комиссии и предполагаемой повестке дня;
- не позднее чем за 3 рабочих дня обеспечивает членов закупочной комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на очное заседание закупочной комиссии;
- обеспечивает рассылку необходимых материалов (опросных листов, пояснительных записок, проектов протоколов и т.п.) при проведении заседаний в заочной форме;
- не допускает участие в голосованиях закупочной комиссии лиц, не имеющих на то должных полномочий;
- организует ведение протоколов заседаний закупочной комиссии и иное документальное оформление деятельности закупочной комиссии;
- наряду с председателем подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии.

5. Права и обязанности членов комиссии:

5.1. Члены комиссии обязаны:

- выполнять процедуры, предписанные настоящим Положением;
- немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Организатора закупки, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения процедур, предписанных настоящим Положением;
- ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному работнику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

5.2. Членам комиссии запрещается:

- координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;
- получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Организатором закупки;
- предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;
- иметь с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности;
- проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

5.3. Члены комиссии вправе:

- исходя из накопленного опыта проведения закупок рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
- повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно, либо при наличии возможности, - на специализированных курсах.

II. Полномочия закупочной комиссии.

1. К основным функциям и полномочиям Комиссии относятся:

1.1. Выбор и согласование с руководителем Заказчика способа закупки, организация и проведение процедуры закупки;

1.2. разработка, согласование с руководителем Заказчика и размещение на официальном сайте и на сайте Заказчика (при необходимости – рассылка участникам закупки) документов, применяемых при закупках.
1.3. Разрабатывает план закупок на срок не менее чем 1 (один) год, формируемый на основе анализа потребностей в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика.
1.4. Информация о закупке, в том числе, уведомления, извещения, документация о закупке, проект договора, изменения, вносимые в извещение и документацию, разъяснения документации, протоколы, составляемые в ходе закупки.
1.5.Информация об изменении договора с указанием измененных условий в случае, если при его заключении и исполнении изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки его исполнения по сравнению с указанными в протоколе.
1.6. Представление проекта договора на подпись руководителю Заказчика, победителю либо участнику, с которым заключается договор по итогам закупки, а также единственному поставщику (подрядчику, исполнителю);
1.7. иные функции и полномочия по согласованию с руководителем Заказчика.

2.Комиссия не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:
2.1. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
2.2. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
2.3. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляет государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации.
2.4. Комиссия готовит до 20 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, отчет об итогах закупочной деятельности Заказчика за предыдущий квартал, содержащий информацию об осуществленных закупках, в том числе о количестве проведенных закупок, общую сумму закупок, о проценте несостоявшихся закупок.

III. Порядок работы.

1. Специализированная организация или Уполномоченный орган.
1.1.Заказчик вправе привлечь для выполнения части функций по проведению закупочных процедур Специализированную организацию или Уполномоченный орган, выбираемую в соответствии с закупочными процедурами, определенными настоящим Положением.
1.2. Передача функций Заказчика Специализированной организации или Уполномоченному органу осуществляется на основании заявки на организацию и проведение закупочных процедур между Заказчиком и Специализированной организацией либо Уполномоченным органом. При этом Специализированной организации или Уполномоченному органу не могут быть переданы функции формирования закупочной комиссии и заключения договоров с поставщиками.

VI. Ответственность членов закупочной комиссии.

Члены Комиссии несут персональную ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные).

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	26208235

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 55»

Номер документа	Дата составления
96/1	13.09.2017г.

Приказ

«Об утверждении Положения о закупочной комиссии для МАДОУ № 55»

В целях реализации положений ст.15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьи 2 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФХ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

Приказываю:

1. Утвердить «Положение о закупочной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55» и ввести в действие с 13.09.2017 года.
2. Разместить Положение на информационном стенде МАДОУ № 55 в срок до 14.09.2017г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ М.В.Федотко

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	26208235

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 55»

Номер документа	Дата составления
96/2	13.09.2017г.

Приказ

«О создании закупочной комиссии МАДОУ № 55»

На основании Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», действующей редакции Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФХ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в целях принятия решений по результатам процедур, направленных на размещение заказов для нужд МАДОУ № 55, а также для осуществления контроля деятельности, связанной с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, и для принятия оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью учреждения

Приказываю:

1. Создать закупочную комиссию (далее – комиссию) МАДОУ № 55 в следующем составе:

Председатель комиссии:

Федотко Марина Владимировна – заведующий МАДОУ №55;

Заместитель председателя комиссии:

Дроздова Ирина Эрнстовна – зам.зав по АХР;

Члены комиссии:

Берестнева Наталья Павловна - старший воспитатель;

Петрова Наталья Валерьевна – кладовщик;

Метелина Ирина Викторовна – инструктор по физической культуре.

Функции секретаря комиссии возложить на Берестневу Н.П. Установить ,что в период временного отсутствия Берестневой Н.П функции секретаря комиссии исполняет Дроздова И.Э.

2. Задачи и функции председателя, заместителя председателя, членов и секретаря комиссии определить в соответствии с «Положение о закупочной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55».
3. Ознакомить членов комиссии с приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ М.В.Федотко

С приказом ознакомлены: кладовщик Петрова Н.В.
Зам.зав. АХР Дроздова И.Э.
ст.воспитатель Берестнева Н.П.
инструктор по физической культуре Метелина И.В.