

Приложение  
к приказу ГАУ ДО РК «РЦДиМ»  
от 30.12.2022 № 01-02/985

Положение о работе комиссии по закупкам  
в Государственном автономном учреждении дополнительного образования  
Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе комиссии по закупкам Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи» (далее – Положение) определяет понятие, цели и задачи формирования, обязанности, права, ответственность членов комиссии, регламент работы комиссии по закупкам Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи» (далее — комиссия по закупкам) путем проведения конкурентных закупочных процедур, определенных Положением о закупке товаров, работ, услуг Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи».

Комиссия по закупкам в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере закупок, внутренними нормативными правовыми актами Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи» (далее — Заказчик), а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи комиссии по закупкам

2.1. Комиссия по закупкам создается в целях рассмотрения поступивших заявок, определения участников, подведения итогов и определения победителей в проводимых Заказчиком конкурентных процедурах

2.2. Задачи комиссии по закупкам:

2.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в конкурентных закупочных процедурах.

2.2.2. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий при размещении заказов.

3. Обязанности членов комиссии по закупкам

3.1. Неукоснительно соблюдать законодательство Российской Федерации, требования настоящего Положения, требования Положения о закупке товаров, работ, услуг Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодежи»;

3.2. Лично присутствовать на заседаниях комиссии по закупкам;

3.3. Обеспечивать законные права и интересы участников процедуры закупки;

3.4. Обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.5. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов.

#### 4. Права членов комиссии по закупкам

4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии по закупкам документами и материалами;

4.2. Выступать на заседании комиссии по закупкам и проверять правильность протоколов.

4.3. Требовать от участников закупки представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупочных процедурах;

4.4. Проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в закупочных процедурах.

#### 5. Ответственность членов комиссии по закупкам

5.1. Члены комиссии по закупкам, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Член комиссии по закупкам, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному Заказчику названным органом.

#### 6. Обязанности председателя комиссии по закупкам

6.1. Осуществлять общее руководство работой комиссии по закупкам и обеспечивать выполнение настоящего Положения.

6.2. Объявлять заседание комиссии по закупкам правомочным или выносить решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии по закупкам.

6.3. Открывать и вести заседание комиссии по закупкам, объявлять перерывы.

6.4. Оглашать повестку дня, объявлять состав комиссии по закупкам.

6.5. Определять порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

6.6. Ставить на голосование предложения членов комиссии по закупкам и проекты принимаемых решений.

6.7. Подводить итоги голосования.

6.8. Выносить в случае необходимости на обсуждение комиссии по закупкам вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

6.9. Подписывать протоколы, составляемые в ходе заседаний.

6.10. Объявляет победителя закупочной процедуры.

6.11. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о закупках товаров, работ, услуг Заказчика и настоящим Положением.

## 7. Регламент работы комиссии по закупкам

7.1. Комиссию по закупкам возглавляет председатель.

7.2. В период отсутствия председателя комиссии по закупкам его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии по закупкам.

7.3. Работа комиссии по закупкам осуществляется на ее заседаниях.

7.4. Подготовку заседаний комиссии по закупкам осуществляет секретарь, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по закупкам по всем вопросам, относящимся к их функциям, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала, иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7.5. Заседания комиссии по закупкам открываются и закрываются Председателем комиссии по закупкам.

7.6. По ходу заседаний комиссии по закупкам секретарь оформляет Протокол заседания.

7.7. Решения комиссии по закупкам принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член комиссии по закупкам имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

7.8. Решения комиссии по закупкам принимаются по каждому вопросу отдельно. В случае поступления по одному вопросу более одного предложения голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Принятые решения должны однозначно указывать на принятие или непринятие решения по конкретному вопросу с указанием мотивировки принятого решения.

7.9. Заседание комиссии по закупкам считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа состава комиссии по закупкам.

## 8. Заключительная часть

8.1. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности комиссии по закупкам, в том числе предоставить удобное для целей проведения закупочных процедур помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярские принадлежности.