



Утверждено

приказом № 35-1 от 12.01.2015г.

Заведующий

А.С. Столбунова А.С. Столбунова

ПОЛОЖЕНИЕ

о Единой комиссии по закупкам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Дубовского района детского
сада третьей категории №17 «Ручеёк»

х. Семичный
2015г.

СОДЕРЖАНИЕ:

Термины и определения.....	3
1. Общие положения.....	7
2. Цели и задачи Единой комиссии.....	8
3. Порядок формирования Единой комиссии.....	8
4. Функции Единой комиссии.....	9
5. Права и обязанности Единой комиссии.....	10
5.1. Единая комиссия обязана.....	10
5.2. Единая комиссия вправе.....	10
6. Права и обязанности членов Единой комиссии.....	10
6.1. Члены Единой комиссии обязаны.....	10
6.2. Членам Единой комиссии, работникам инициатора (Заказчика) организатора закупки запрещается.....	11
6.3. Члены Единой комиссии вправе.....	11
6.4. Члены Единой комиссии.....	11
6.5. Председатель Единой комиссии.....	12
6.6. Секретарь Единой комиссии.....	12
7. Регламент работы Единой комиссии.....	12
8. Порядок проведения заседаний Единой комиссии.....	13
9. Ответственность членов Единой комиссии.....	14
10. Заключительные положения.....	14

Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

1. **Договор** - разновидность сделки, письменное добровольное соглашение, заключаемое между Заказчиком и исполнителем, поставщиком, подрядчиком (исполнителями, поставщиками, подрядчиками) в целях взаимного исполнения обязательств в результате осуществления закупочных процедур.
2. **Документация о закупке (закупочная документация, документация процедуры закупки)** - комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию для участия в закупке, в том числе о предмете закупки, требованиях к участникам закупки, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок, правилах выбора победителя, а также об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «документация о закупке» может называться «конкурсная документация», «аукционная документация», «документация по запросу предложений», «документация по запросу цен», «документация по котировке».
3. **Допуск участника закупки** - решение уполномоченной закупочной комиссии о прохождении участником закупки отборочной стадии рассмотрения заявок в рамках соответствующей закупочной процедуры.
4. **Единая комиссия по закупкам** - коллегиальный орган, заранее сформированный организатором закупки для принятия решений в рамках конкретной процедуры закупки в соответствии с настоящим Положением. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупки термин «закупочная комиссия» может включать название конкретной закупочной процедуры: «конкурсная комиссия», «аукционная комиссия», в остальных случаях применяется термин «закупочная комиссия».
5. **Закупка (процедура закупки, закупочная процедура)** - приобретение Заказчиком способами, указанными в настоящем Положении о закупке товаров, работ, услуг (далее – Положение о закупке) для нужд Заказчика товаров, работ, услуг. Последовательность действий, осуществляемая в соответствии с

настоящим Положением и правилами, установленными документацией о закупке (при ее наличии), в результате которой назначенная организатором закупки закупочная комиссия производит выбор поставщика с целью заключения договора между этим поставщиком и Заказчиком.

6. Заказчик -

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дубовского района детский сад третьей категории №17 «Ручеёк» (МБДОУ ДР д/с третьей категории №17 «Ручеёк»), являющееся собственником средств или их законным распорядителем, представителем интересов которого выступает руководитель (или его доверенные лица), наделенные правом совершать от его имени сделки (заключать договоры, дополнительные соглашения и др.).

7. Закупочная деятельность -

осуществляемая в соответствии с настоящим Положением деятельность Заказчика по удовлетворению потребности в продукции и включающая планирование заключения договоров, проведение процедур закупки, контроль заключения по их результатам договоров и мониторинг их исполнения, а также составление отчетности по результатам такой закупочной деятельности.

8. Заявка -

письменное подтверждение участника о его согласии участвовать в процедурах закупок на предложенных Заказчиком условиях. Для процедур закупок, проводимых не в электронной форме (комплект документов, содержащих предложение участника закупки о заключении договора на поставку продукции на условиях документации о закупке, направленный организатору закупки по форме и в порядке, установленным в документации о закупке). Для процедур закупок, проводимых в электронной форме (комплект документов, содержащих предложение участника закупки о заключении договора на поставку продукции на условиях документации о закупке, направленный организатору закупки в форме электронного документа). При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «заявка» может конкретизироваться: «заявка на участие в конкурсе», «заявка на участие в аукционе», «заявка на участие в запросе предложений», «заявка на участие в запросе цен», «заявка на участие в котировке».

9. Инициатор закупки -

Заказчик, готовящий заявку на закупку и обеспечивающий заключение договора или выполнение иных действий в соответствии с настоящим Положением по результатам закупочной

процедуры.

10. **Исполнитель (поставщик, подрядчик) -** любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию; передающее производимые или закупаемые им товары Заказчику (покупателю) для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием, с которым учреждение за счёт соответствующих средств заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения. Термин «исполнитель» может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «поставщик товара», «подрядчик» (при закупках работ) или «исполнитель» (при закупках технологических работ, а также услуг).
11. **Нужды -** обеспечиваемые за счет бюджета и внебюджетных источников финансирования потребности учреждения в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления функций и полномочий учреждения в рамках, предусмотренных Уставом.
12. **Организатор закупки -** для целей определения прав и обязанностей сторон в рамках процедуры закупок — юридическое лицо, непосредственно проводящее конкретную закупочную процедуру; для целей определения порядка взаимодействия внутри Заказчика, когда Заказчик является организатором закупки — подразделение по организации и сопровождению закупочной деятельности, непосредственно выполняющее действия по проведению процедур закупок, предусмотренных настоящим Положением. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «организатор закупки» может конкретизироваться: «организатор конкурса», «организатор аукциона», «организатор запроса предложений», «организатор запроса цен», «организатор котировки».
13. **Официальный государственный сайт -** официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, определенный Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и имеющий адрес www.zakupki.gov.ru
14. **Победитель -** участник конкурентной процедуры закупки, который

- признан закупочной комиссией победителем.
15. **Продукция -** товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком на возмездной основе.
16. **Способы закупки -** однозначно регламентированные настоящим Положением процедуры осуществления закупки, отличающиеся друг от друга особенностями проведения и гражданско-правовыми последствиями.
17. **Сайт Заказчика -** специализированный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенный для размещения информации о размещении заказов Заказчика на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru
18. **Участник закупки (поставщик, подрядчик, исполнитель) -** любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, в рамках участия в процедуре закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, официально запросивший закупочную документацию или запросивший разъяснения документации о закупке в срок до истечения срока подачи заявок, либо своевременно подавший заявку на участие в процедуре закупки; при этом участник закупки утрачивает свой статус после истечения срока подачи заявок, если он не подал заявку на участие в такой процедуре. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «участник закупки» может конкретизироваться: «участник конкурса», «участник аукциона», «участник запроса предложений», «участник запроса цен», «участник котировки».
19. **Электронная торговая площадка -** программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупок в электронной форме, т.е. с обменом электронными документами или иными сведениями в электронной форме, с использованием сети Интернет.
20. **Электронная форма проведения закупки -** проведение закупки с использованием электронной торговой площадки и обменом электронными документами.
21. **Электронный документ -** электронное сообщение, подписанное электронной подписью (ЭП).

22. Эксперт -

для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Положением о закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Дубовского района детского сада №17 «Ручеёк» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации .
- 1.2. Настоящее Положение для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Дубовского района детского сада №17 «Ручеёк» (далее - Заказчик) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности Единой комиссии по закупкам (далее – Единая комиссия), путем проведения закупочных процедур, предусмотренных Положением о закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.
- 1.3. Решение о создании Единой комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя Единой комиссии осуществляется до размещения на официальном государственном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляется приказом руководителя Заказчика.
- 1.4. Закупочные процедуры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика проводятся самим Заказчиком.
- 1.5. Настоящее Положение утверждается и может быть изменено приказом руководителя Заказчика.
- 1.6. В состав Единой комиссии могут входить, как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица.
- 1.7. В состав Единой комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, 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 Единой комиссии Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав Единой комиссии. Член Единой комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Единой комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена Единой комиссии.
- 1.8. В случае несоблюдения требований, настоящего Положения, члены Единой комиссии несут ответственность, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Цели и задачи Единой комиссии

- 2.1. Единая комиссия создается в целях:
- 2.1.1. Организации и проведения процедур по размещению заказа в целях создания условий для гласного, эффективного и обоснованного выбора поставщиков товаров, исполнителей работ и услуг (далее - Продукция);
 - 2.1.2. Обеспечения единых подходов и требований при подготовке и проведении процедур по размещению заказа при организации закупок Продукции для обеспечения деятельности Заказчика;
 - 2.1.3. Организации и соблюдения условий применения и порядок проведения процедур закупки;
 - 2.1.4. Разработки конкурсной документации;
 - 2.1.5. Анализа предложений, поданных участниками процедур по размещению заказа;
 - 2.1.6. Оценки и сопоставления заявок в целях определения победителя (победителей) процедуры с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки;
 - 2.1.7. Анализа материалов, передаваемых на согласование Председателю Единой комиссии Заказчика;
 - 2.1.8. Обобщения и анализа информации о проведении процедур по размещению заказа для нужд Заказчика;
 - 2.1.9. Организации работы Единой комиссии Заказчика;
 - 2.1.10. Подведения итогов и определения победителей процедур закупок на право заключения контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.
 - 2.1.11. Подготовки материалов к заседаниям Единой комиссии Заказчика;
 - 2.1.12. Ведения протоколов заседаний Единой комиссии Заказчика.
- 2.2. Основными задачами Единой комиссии являются:
- 2.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в закупках, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 2.2.2. Обеспечение эффективности и экономности использования средств Заказчика; Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и не дискриминации при размещении заказов;
 - 2.2.3. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов;

3. Порядок формирования Единой комиссии

- 3.1. Единая комиссия является коллегиальным органом Заказчика, основанным на временной или постоянной основе, заранее сформированный организатором закупки (Заказчиком) для принятия решений в рамках конкретной процедуры закупки в соответствии с настоящим Положением. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупки термин «закупочная комиссия» может включать название конкретной закупочной процедуры: «конкурсная комиссия», «аукционная комиссия», в остальных случаях применяется термин «закупочная комиссия».
- 3.2. В состав закупочной комиссии должно входить не менее 3 (трех) человек. Заказчиком могут создаваться комиссии:
- Конкурсные (не менее 5 чел.),
 - Аукционные (не менее 5 чел.),
 - Котировочные комиссии (не менее 3 чел.),
 - Комиссии по рассмотрению предложений (не мене 3 чел.)

- Единые комиссии.
- 3.3. 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.
- 3.4. В распорядительных документах о создании закупочной комиссии указывается, имеет ли секретарь закупочной комиссии право голоса.
- 3.5. Персональный состав Единой комиссии, в том числе Председатель Единой комиссии (далее – Председатель), утверждаются руководителем Заказчика.
- 3.6. Членами Единой комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа, или на которых способны оказывать влияние (давление) участники размещения заказа. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц руководитель Заказчика обязан незамедлительно заменить их иными, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние (давление) участники размещения заказа.
- 3.7. Замена члена Единой комиссии осуществляется только по решению Заказчика, принявшего решение о создании Единой комиссии.
- 3.8. В состав закупочной комиссии могут входить как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица.

4. Функции Единой комиссии

- 4.1. Основной функцией Единой комиссии является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок. Конкретные цели и задачи формирования закупочной комиссии, права, обязанности и ответственность членов закупочной комиссии, регламент работы закупочной комиссии и иные вопросы деятельности закупочной комиссии определяются Положением о постоянно действующей закупочной комиссии Федерального Закона, утвержденным приказом Федерального Закона о создании закупочной комиссии.
- 4.2. Принятие решений в рамках конкретных процедур закупок. Конкретные цели и задачи формирования Единой комиссии, права, обязанности и ответственность членов Единой комиссии, регламент работы Единой комиссии и иные вопросы деятельности Единой комиссии определены разделами настоящего Положения
- 4.3. Рассмотрение обоснования потребностей в закупках, поступивших от структурных подразделений Заказчика.
- 4.4. Закупочная комиссия принимает решение на заседаниях, проводящихся в очной (преимущественно) и заочной формах. При очном голосовании каждый присутствующий член комиссии лично высказывает свою точку зрения и принимает участие в голосовании. При заочном голосовании каждый голосующий член комиссии лично заполняет соответствующий бюллетень и направляет его в установленные сроки секретарю закупочной комиссии. В любом случае каждый член закупочной комиссии лично ставит свои оценки и лично подписывает соответствующий документ, отражающий его мнение (бюллетень голосования, оценочный лист, протокол и т.п.). Подписанные членами комиссии документы обобщаются, выставленные ими оценки сводятся для получения итогового результата по правилам оценки, установленным в документации процедуры закупки и в настоящем Положении.
- 4.5. На Единую комиссию так же возлагаются следующие функции:
 - формирование плана-графика проведения закупок и размещение его на официальном государственном сайте и сайте Заказчика в сети Интернет;
 - утверждение перечня товаров, выполнения работ, оказания услуг, закупка которых осуществляется путем проведения торгов, в том числе в электронной

- форме, и без применения процедуры торгов;
- осуществление контроля и утверждение документации по закупкам ;
 - подготовка разъяснений документации о закупках при поступлении запросов;
 - рассмотрение заявок на участие в закупках , отбор участников закупок , оценка и сопоставление заявок на участие в закупках , определение победителей закупок , ведение протоколов закупок , ведение аудиозаписи на процедурах рассмотрения заявок и подведения итогов закупок ;
 - подписание оформленных протоколов закупок всеми членам Единой комиссии ;
 - контроль за размещением информации по закупкам , в том числе извещения и документации по закупкам , изменения (при наличии), разъяснения (при наличии), протоколы, составляемые в ходе закупок на официальном государственном сайте и сайте Заказчика в сети Интернет; ;
 - осуществление контроля по хранению протоколов, составленных в ходе проведения закупок ;
- 4.6. На Единую комиссию могут быть возложены и иные функции в соответствии с настоящим Положением .

5. Права и обязанности Единой комиссии

5.1. Единая комиссия обязана:

- 1. Проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией по закупкам.
- 5.1.2. Не допускать участника размещения заказа к участию в закупках в случаях, установленных документацией о закупках.
- 5.1.3. 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 Российской Федерации о размещении заказов.
- 5.1.4. Исполнять функции, возложенные на Единую комиссию настоящим Положением .

5.3. Единая комиссия вправе:

- в случаях, предусмотренных документацией о закупках , отстранить участника размещения заказа от участия в процедуре закупки на любом этапе ее проведения;
- потребовать от участников размещения заказа предоставления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в закупках , в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок;
- обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету закупки ;
- запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в закупках , проведении в отношении такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб;
- при необходимости привлекать к своей работе экспертов, в порядке, установленном настоящим Положением .

6. Права и обязанности членов Единой комиссии

6.1. Члены Единой комиссии обязаны:

- 6.1.1. Член Единой комиссии обязан заявить самоотвод, если он узнает, что в числе участников закупки есть лица, заявки которых он не может рассматривать беспристрастно. Секретарь закупочной комиссии обязан довести до сведения каждого члена комиссии указанную норму. Решение об изменении состава закупочной комиссии либо об отстранении члена закупочной комиссии от участия в заседаниях закупочной комиссии принимает лицо, определившее состав закупочной комиссии.
- 6.1.2. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.
- 6.1.3. Лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии, отсутствие на заседании Единой комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.1.4. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов государственной власти об устранении выявленных нарушений действующего законодательства.
- 6.2. Членам Единой комиссии, работникам инициатора (Заказчика) организатора закупки запрещается:**
- координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, извещением и документацией о закупке;
 - допускать во время проведения закупки предоставления сведений о предложениях участников закупки, ходе проведения закупки и принимаемых решениях, за исключением сведений, находящихся в открытом доступе, любым лицам кроме контролирующих органов, руководства Заказчика, и кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности, извещением и документацией о закупке;
 - проводить не предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, извещением и документацией о закупке переговоры с участниками размещения заказа до и (или) во время проведения закупок, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных документацией о торгах;
 - разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Члены Единой комиссии вправе:**
- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупках;
 - выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии;
 - проверять правильность содержания протоколов, оформленных в процессе проведения процедуры закупок, в том числе правильность отражения в протоколах своего выступления;
 - письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Единой комиссии и протоколам проведения процедуры закупок.
- 6.4. Члены Единой комиссии :**
- присутствуют на заседаниях Единой комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции Единой комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
 - осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупках в соответствии с требованиями действующего законодательства, документации о закупках;
 - подписывают протоколы, оформленные в процессе проведения процедуры закупок;
 - рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в закупках, представленных участниками размещения заказа;
 - принимают участие в определении победителя закупок, в том числе путем

обсуждения и голосования;

- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением .

6.5. Председатель Единой комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- обязан лично присутствовать на заседаниях закупочной комиссии (кроме процедуры вскрытия заявок и участия в процедуре переторжки), обязан принять решение по каждому вопросу «за» или «против» и обязан лично подписать протокол заседания закупочной комиссии. Члены закупочной комиссии, участвовавшие в заседании, обязаны подписывать протоколы заседаний закупочной комиссии в сроки, указанные в настоящем Положении;
- утверждает график проведения заседаний Единой комиссии;
- организует заблаговременное приглашение членов закупочной комиссии к участию в каждом заседании, а также заблаговременное направление им материалов для такого заседания;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- открывает и ведет заседания Единой комиссии , объявляет перерывы;
- объявляет состав Единой комиссии;
- назначает члена Единой комиссии , ответственного за проведение процедуры получения, рассмотрения и оценки заявок на участие в закупках;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- в случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе Единой комиссии экспертов;
- подписывает протоколы, оформленные в процессе проведения процедуры закупок;
- объявляет победителя закупки;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.6. Секретарь Единой комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Единой комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Единой комиссии необходимыми материалами;
- по ходу заседаний Единой комиссии оформляет необходимые в процессе проведения закупок протоколы;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением .

7. Регламент работы Единой комиссии

- 7.1. Работа Единой комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Единой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее, чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.
- 7.2. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.
- 7.3. Единая комиссия осуществляет процедуры рассмотрения и оценки заявок в порядке, определенном Положением о закупках в зависимости от способа

- размещения заказа.
- 7.4. Все решения Единой комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Единой комиссии и Заказчиком в день проведения заседания Единой комиссии, и размещаются на официальном государственном сайте и сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня подписания протоколов.
- 7.5. В протоколы, оформленные в процессе проведения процедуры закупок, заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о закупках и документацией о закупках .
- 7.6. Обмен сведениями между Единой комиссией и участниками размещения заказа осуществляется как в письменной, так и в электронной форме, кроме случаев проведения закрытого конкурса, когда такой обмен происходит исключительно в письменной форме.
- Любые действия (бездействия) Единой комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника (ов) размещения заказа. В случае такого обжалования Единая комиссия обязана:
- 7.6.1. Представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.
- 7.6.2. Приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа.
- 7.6.3. Довести до сведения Заказчика информацию о том, что Заказчик не вправе заключить контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

8. Порядок проведения заседаний Единой комиссии

- 8.1. Секретарь Единой комиссии, в случае если он утвержден решением Заказчика о создании Единой комиссии, или другой уполномоченный Председателем член Единой комиссии, не позднее, чем за два дня до дня проведения заседания Единой комиссии, уведомляет членов Единой комиссии о времени и месте проведения заседания.
- 8.2. Заседания Единой комиссии открываются и закрываются Председателем Единой комиссии .
- 8.3. Единая комиссия может привлекать для рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупках экспертов. Эксперты, как правило, не входят в состав Единой комиссии, но могут быть включены в ее состав по решению Заказчика. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Эксперты представляют в Единую комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Единой комиссией . Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Единой комиссии . Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения заявок на участие в закупках или протоколу оценки и сопоставления заявок на участие в закупках , в зависимости от того по какому поводу оно проводилось.
- 8.4. Секретарь Единой комиссии, в случае если он утвержден решением

Заказчика о создании Единой комиссии, или уполномоченный Председателем член Единой комиссии, в ходе проведения заседаний Единой комиссии ведет протоколы, предусмотренные Положением о закупках .

- 8.5. Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения закупочных процедур помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику, канцелярию и др.

9. Ответственность членов Единой комиссии

- 9.1. Ответственность за организацию закупочной деятельности в соответствии с требованиями настоящего Положения, Положения о закупках, за своевременность предоставления информации о предстоящей закупке, своевременное заключение договоров по результатам проведения закупки возлагается в равной степени на всех членов Единой комиссии .
- 9.2. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Заказчика и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Член Единой комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации 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.
- 9.4. В случае, если члену Единой комиссии станет известно о нарушении другим членом Единой комиссии законодательства Российской Федерации о размещении заказов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Единой комиссии, и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение, а также Положение о закупке товаров, работ, услуг являются документами, устанавливающими порядок, компетенцию по осуществлению Единой комиссией своих полномочий по осуществлению закупочной деятельности в интересах Заказчика.
- 10.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в случаях изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в иных, требуемых случаях.