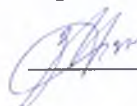


Советом  
Академического лицея  
(управляющим советом)

Протокол № 75  
от «16» ноября 2013г.

Председатель

 Н.С.Закирова

Решение  
педагогического  
совета

Протокол № 54 от  
«11» декабря 2013

Директор МБОУ  
Академического лицея  
г.Томска



И.Н.Тоболкина

«10» декабря 2013г.

Приказ № 263-0

«10» декабря 2013г.

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

О Единой комиссии по организации закупочной деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Академический лицей г. Томска (Согласно Федеральному закону от 18 июля 2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», который определяет порядок организации и проведения конкурсов, аукционов, в т.ч. электронных или иным предусмотренным Положением о закупке способом.

1.2. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке, нормативными правовыми актами заказчика и настоящим Положением.

1.3. Основными принципами деятельности комиссии являются создание равных конкурентоспособных условий для юридических лиц (независимо от форм собственности, организационно-правовых форм, места нахождения, места происхождения капитала) и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность по производству товаров, выполнению работ и оказанию услуг (далее – поставщики), создание равных стартовых условий доступа товаров и услуг для всех участников, а так же единство требований, объективность оценок, гласность.

## **2. Цели и задачи закупочной комиссии**

2.1. Обеспечение управления и размещения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями 223-ФЗ и положением о закупке.

2.2. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при закупке.

2.3. Формирование и проведение единой политики в области организации закупочной деятельности и проведения закупочных процедур по выбору контрагентов для заключения договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - закупочные процедуры по выбору контрагентов) Муниципального учреждения.

2.4. Содействие развитию инфраструктуры конкурентных закупочных процедур по выбору контрагентов Муниципального учреждения.

2.5. Обеспечение развития конкуренции, объективности, беспристрастности и прозрачности закупочных процедур по выбору контрагентов, справедливого и равного отношения ко всем участникам таких процедур.

## **3. Порядок формирования закупочной комиссии.**

3.1 Положение о Комиссии, а также состав Комиссии, в том числе председатель Комиссии, секретарь Комиссии утверждаются приказом руководителя Муниципального учреждения.

3.2. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии осуществляется до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке и оформляется приказом.

3.3. Закупочная комиссия правомочна проводить свои заседания при наличии не менее 50% ее состава и принимать решения простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.4. Председатель закупочной комиссии:

3.4.1. Осуществляет общее руководство работы закупочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

3.4.2. Открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы.

3.4.3. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

3.4.4. Объявляет победителя процедуры закупки или оглашает перечень поставщиков, допущенных для дальнейшего рассмотрения заявок.

3.4.5. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.5. Секретарь закупочной комиссии:

3.5.1. По ходу заседаний закупочной комиссии оформляет протокол рассмотрения заявок, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

3.5.2. Осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением.

#### **4. Комиссия выполняет следующие функции:**

4.1. Рассматривает и согласовывает в установленном порядке документы, регламентирующие осуществление закупочной деятельности, а также другие нормативно-методические документы, связанные с планированием, организацией и проведением регламентированных процедур Муниципального учреждения, обязательные или рекомендуемые для использования типовые формы закупочной документации (конкурсной или иной), необходимой для проведения закупочной процедуры по выбору контрагентов, и представляет их на утверждение руководству Муниципального учреждения.

4.2. Проводит оценку состояния дел в области, связанной с планированием, организацией, проведением и отчетностью закупочных процедур в Муниципальном учреждении, вырабатывает предложения по совершенствованию деятельности в области закупочных процедур по выбору контрагентов, в том числе для целей реализации программ сокращения издержек в Муниципальном учреждении.

4.3. Определяет основные требования к инфраструктуре закупочной деятельности и ее развитию (электронные торговые площадки, информационные сайты, сертификация).

4.4. Содействует развитию информационной поддержки закупочных процедур по выбору контрагентов путем выработки политики взаимодействия в этой области со средствами массовой информации.

4.5. Дает рекомендации по выбору виртуальных электронных торговых площадок и возможности их применения Муниципальным учреждением в закупочной деятельности.

4.6. Согласовывает применение способов закупок в рамках применения Положения о закупках товаров, работ, услуг Муниципального учреждения, в том числе не предусмотренных нормативными документами Муниципального учреждения.

4.7. Рассматривает результаты деятельности муниципального учреждения в области организации и проведения закупочных процедур по выбору контрагентов.

4.8. Определяет основные направления закупочной деятельности в Муниципальном учреждении и ее индикативные параметры.

4.9. Осуществляет контроль выполнения в Муниципальном учреждении требований законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов Муниципального учреждения при проведении закупочных процедур по выбору контрагентов.

4.10. Рассматривает разногласия и жалобы по вопросам проведения и результатов закупочных процедур по выбору контрагентов.

4.11. Ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте отчет о результатах закупочной деятельности за отчетный период.

4.12. Осуществляет иные действия в соответствии с нормами Положения о закупках товаров, работ, услуг Муниципального учреждения, приказами и распоряжениями Муниципального учреждения.

4.13. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом закупок, утвержденным руководителем.

4.14. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для всех участников закупочной деятельности Муниципального учреждения.

## **5. Комиссия имеет право.**

5.1. Создавать в установленном порядке временные и постоянно действующие рабочие группы для подготовки предложений по проблемам, связанным с решением возложенных на Комиссию задач.

5.2. Вносить руководству Муниципального учреждения предложения, направленные на совершенствование деятельности в области организации и проведения закупочных процедур по выбору контрагентов и устранение выявленных недостатков.