|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ РЕШЕТОВСКОЕ ЖИЛИЩНО – КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО**  **ПРИКАЗ**   |  |  | | --- | --- | | **№ 62-ОД** | **№ 58-ОД** |   **От 10 декабря 2012г.** |

**Об изменении**

**Закупочной комиссии**

**«МУП Решетовское ЖКХ»**

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изменить Закупочную комиссию (далее по тексту – Комиссия) по закупкам товаров, работ, услуг в составе согласно Приложению №1.

2. Утвердить изменение в Положение о Комиссии (приложение №2).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор «МУП Решетовское ЖКХ»** | **Тивиков Б.Н.** |

Приложение №1

к приказу № 62-ОД от «10» декабря 2012г.

**Состав Закупочной комиссии «МУП Решетовское ЖКХ»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии:** | Тивиков Борис Николаевич – директор |
| **Зам. председателя комиссии:** | Куринков Петр Иванович – главный инженер |
| **Секретарь комиссии:** | Перемыкина Татьяна Ивановна – бухгалтер - кассир, ответственный секретарь |
| **Члены комиссии:** | Гиренко Екатерина Николаевна – главный бухгалтер |
|  | Коротыч Ольга Геннадьевна – специалист Администрации Решетовского сельсовета |
|  |  |

Приложение №2

к приказу № 62-ОД от «10» декабря 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

 с. Решеты 2012

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ**

**1. Правовые основы Положения о Закупочной комиссии**

Настоящее Положение о Закупочной комиссии (далее – «Комиссия») (далее – «Положение») «МУП Решетовское ЖКХ» (далее– «Заказчик») разработано в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=0A934ADF86A84BEBD8884C31D2038D46AD1FECA79E433DDA7DBE7A6D4AW8oFI) Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности комиссии о закупках по размещению заказов путем проведения торгов в форме конкурса, а также без проведения торгов способом запроса котировок цен товаров, работ, услуг.

1.1. Процедуры размещения заказов о закупках товаров, работ, услуг для нужд Заказчика проводятся самим Заказчиком, при этом Заказчик вправе привлечь на основе договора Специализированную организацию для осуществления отдельных функций по проведению процедур размещения заказов. Специализированная организация привлекается Заказчиком с соблюдением процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации по размещению заказов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

**2. Порядок формирования Комиссии,**

**права и обязанности членов Комиссии**

4.1. Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, основанным на временной или постоянной основе.

4.2. Персональный состав Комиссии, в том числе Председатель Комиссии (далее по тексту – Председатель), утверждаются приказом Заказчика.

4.3. Комиссия состоит из пяти членов. Членами Комиссии могут быть как работники организации Заказчика, так и по согласованию привлеченные специалисты. Председатель является членом Комиссии. По решению Заказчика в составе Комиссии может быть также утверждена должность ответственного секретаря. Если такая должность не предусматривается, то функции секретаря в соответствии с настоящим Положением, выполняет любой член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

4.4. Членами комиссии о закупках не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе 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).

4.5. В случае выявления в составе комиссии о закупках указанных в пункте 4.4 лиц, Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

4.6. Замена члена комиссии о закупках осуществляется только по решению Заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

4.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем три её членов. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены Секретарем Комиссии о месте и времени проведения заседания.

4.8. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов, голос Председателя Комиссии является решающим.

4.9. Члены Комиссии обязаны знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, Положения о закупке товаров, работ, услуг и настоящего Положения.

4.10. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на заседаниях Комиссии.

4.11. Члены Комиссии вправе знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе или запросе котировок.

4.12. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

4.13. Проверять правильность содержания Протоколов.

4.14. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказов, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5. Цели и задачи Комиссии**

5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

планирование закупок, в том числе выбор способа закупки;

размещение закупок;

отбор участников закупок, рассмотрение, оценка, ранжирование, сопоставление предложений (заявок) участников закупочных процедур;

определение победителей закупок;

признание процедуры закупки несостоявшейся;

заключение договора по итогам процедур закупки;

контроль исполнения договоров;

оценка эффективности закупок;

ведение протоколов закупок, разработка типовых форм документов, применяемых при закупках;

иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, Положением о закупках товаров, работ, услуг «МУП Решетовское ЖКХ» и Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5.2. Комиссия готовит и представляет Генеральному директору до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, отчет об итогах закупочной деятельности Заказчика, в котором указываются:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте.

5.3. Решения Комиссии оформляются Протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

5.4. Во всем ином, не предусмотренном настоящим Положением, применяются нормы Федерального закона Российской Федерации «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ от 18.07.2011г.

**6. Контроль за деятельностью комиссии о закупках**

6.1. Контроль за деятельностью Комиссии, связанной с закупкой товаров, работ, услуг, а также принятие решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью Заказчика, осуществляются руководителем Заказчика (Директором).