

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о Закупочной комиссии ГАУК НСО «ДНК им. ГД. Заволокина»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о закупочной комиссии ГАУК НСО «ДНК им. ГД. Заволокина» (далее – «Положение») определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок деятельности закупочной комиссии ГАУК НСО «ДНК им. ГД. Заволокина» (далее – «Заказчик») путем проведения конкурентных закупок (далее – «Закупочная комиссия»).

1.2. Закупочная комиссия по осуществлению конкурентных закупок, уполномочена на определение поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения всех конкурентных закупок.

### **2. Правовое регулирование**

2.1. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ГАУК НСО «ДНК им.ГД. Заволокина», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области.

### **3. Цели и задачи Закупочной комиссии**

3.1. Закупочная комиссия создается в целях:  
определения поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения конкурентной закупки для нужд Заказчика, в том числе определения участников и подведение итогов закупки.

3.2. Исходя из целей деятельности Закупочной комиссии, определенных в п. 3.1 настоящего Положения (далее - ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящему Положению), в задачи Закупочной комиссии входит:

- обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок;
- обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и не дискриминации при размещении заказов;



- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

#### **4. Порядок формирования Закупочной комиссии**

4.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом Заказчика, основанным на постоянной основе.

4.2. Персональный состав Закупочной комиссии, в том числе Председатель Закупочной комиссии (далее – «Председатель»), утверждаются Заказчиком до опубликования извещения о проведении конкурентной закупки.

4.3. В состав Закупочной комиссии входят не менее пяти человек – членов Закупочной комиссии. Председатель является членом Закупочной комиссии. По решению Заказчика в составе Закупочной комиссии может быть также утверждена должность Секретаря Закупочной комиссии. Если такая должность не предусматривается, то функции Секретаря Закупочной комиссии, в соответствии с настоящим Положением, выполняет любой член Закупочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем. По решению Заказчика в состав Закупочной комиссии может входить представитель Специализированной организации или иное компетентное лицо (индивидуальный предприниматель, физическое лицо, обладающие специальными знаниями по предмету размещения заказа).

4.4. В состав комиссии по осуществлению конкурентных закупок включаются лица, обладающие достаточными знаниями и (или квалификацией) в сфере закупок и (или) области, связанной с предметом закупки.

4.5. В состав комиссий по осуществлению конкурентных закупок не включаются лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в закупке, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), также лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (лица, являющиеся акционерами участников закупки, членами их органов управления, кредиторами).

4.6. В случае выявления таких лиц в составе комиссии по осуществлению конкурентных закупок, заказчик принимает решение о внесении изменений в состав комиссии по осуществлению конкурентных закупок.

4.7. Замена члена Закупочной комиссии осуществляется только по решению Заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

#### **5. Функции Закупочной комиссии**

5.1. Основными функциями Закупочной комиссии являются:

- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, аукционов, запрос котировок, запрос предложений;
- определение победителя закупки;
- формирование протоколов по результатам проведенных закупок;
- принятие решения о признании закупки несостоявшейся;



-осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

## **6. Права и обязанности Закупочной комиссии, ее членов**

### **6.1. Закупочная комиссия обязана:**

проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией или документацией об аукционе, запросом котировок, запросом предложений;

не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе, запросе котировок, запросе предложений в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органов государственной власти, об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

не проводить переговоров с участниками размещения заказа до проведения и (или) во время проведения процедур размещения заказов, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

учитывать преимущества в пользу заявок на участие в конкурсе, поданных от имени учреждений уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов в случае, если в извещении о проведении конкурса содержалось указание на такие преимущества;

исполнять иные обязанности, возложенные законодательством о размещении заказа.

### **6.2. Закупочная комиссия вправе:**

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов, отстранить участника размещения заказа от участия в процедурах размещения заказов на любом этапе их проведения;

Заказчик может запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, 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;



осуществлять иные права, предусмотренные законодательством о размещении заказа.

6.3. Члены Закупочной комиссии обязаны:

знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Новосибирской области и настоящего Положения;

лично присутствовать на заседаниях Закупочной комиссии (отсутствие на заседании Закупочной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации);

соблюдать правила рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;

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

6.4. Члены Закупочной комиссии вправе:

знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;

выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Закупочной комиссии;

проверять правильность содержания всех протоколов, составляемых в процессе размещения заказа, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

Члены Закупочной комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к Протоколу.

6.5. Члены Закупочной комиссии:

присутствуют на заседаниях Закупочной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции Закупочной комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, предварительный отбор участников размещения заказа, рассмотрение и оценку котировочных заявок, рассмотрение и оценку предложений, в соответствии требованиями действующего законодательства, конкурсной документации, документации об аукционе, запроса котировок или запроса предложений соответственно и настоящего Положения;

подписывают Протоколы;

принимают участие в определении победителя закупки, в том числе путем обсуждения и голосования;

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

6.6. Председатель Закупочной комиссии:

возглавляет Закупочную комиссию;

осуществляет общее руководство работой Закупочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

объявляет заседание правомочным;

открывает и ведет заседания Закупочной комиссии, объявляет перерывы;



объявляет состав Закупочной комиссии;  
определяет члена Закупочной комиссии, который исполняет функции секретаря Закупочной комиссии;  
определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;  
в случае необходимости выносит на обсуждение Закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;  
подписывает Протоколы;  
объявляет победителя закупки;  
осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.7. Заместитель председателя Закупочной комиссии:

В отсутствие председателя Закупочной комиссии исполняет его обязанности.

6.8. Секретарь Закупочной комиссии:

осуществляет подготовку заседаний Закупочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Закупочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц (телефон, факс, электронная почта), принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Закупочной комиссии необходимыми материалами;

по ходу заседаний Закупочной комиссии оформляет Протоколы.

осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

## **7. Регламент работы Закупочной комиссии**

7.1. Работа Закупочной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

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

## **8. Порядок проведения заседаний Закупочной комиссии**

8.1. Секретарь Закупочной комиссии уведомляет членов Закупочной комиссии о времени и месте проведения заседания Закупочной комиссии.

8.2. Заседания Закупочной комиссии открываются и закрываются Председателем Закупочной комиссии.

8.3. Закупочная комиссия может привлекать к своей деятельности для дачи заключения экспертов. Для целей применения настоящего Положения под



экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету размещения заказа, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. В случае привлечения экспертов для дачи заключения, они не входят в состав Закупочной комиссии. Экспертами 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). Эксперты представляют в Закупочную комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Закупочной комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Закупочной комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе, Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, Протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок или Протоколу рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, в зависимости от того по какому поводу он проводился.

8.4. В ходе проведения заседаний Закупочной комиссии Секретарь Закупочной комиссии ведет Протокол.

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

## **9. Ответственность членов Закупочной комиссии**

9.1. Члены Закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд и нужд учреждений, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9.3. В случае, если члену Закупочной комиссии станет известно о нарушении другим членом Закупочной комиссии законодательства Российской Федерации



Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд и нужд бюджетных учреждений, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Закупочной комиссии, и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

9.4. Члены Закупочной комиссии и привлеченные комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа.



Государственное автономное учреждение культуры  
Новосибирской области  
«Дом национальных культур им. Г.Д. Заволокина»

**ПРИКАЗ**

"09" января 2019г.

№ 03/1-од

г. Новосибирск

об утверждении локального нормативного акта

В целях организации закупок товаров, работ и услуг для нужд ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина», руководствуясь Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупках для нужд ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о закупочной комиссии ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина» (Приложение №1).

Директор



  
А.В. Романцов



**СОСТАВ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ**  
**из числа сотрудников ГАУК НСО «ДНК им. Г.Д. Заволокина»**

**ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:**

1. Председатель комиссии: Марыскина Анна Игоревна – ведущий юрисконсульт;
2. Заместитель председателя комиссии: Капустина Наталья Николаевна – ведущий бухгалтер;
3. Секретарь комиссии: Нестеркина Анжелика Николаевна – бухгалтер первой категории;
4. Служевенко Татьяна Петровна – главный бухгалтер;
5. Резников Юрий Александрович – ведущий специалист по развитию.