



Краевое государственное автономное учреждение
«КРАСНОЯРСКАЯ БАЗА АВИАЦИОННОЙ И НАЗЕМНОЙ ОХРАНЫ ЛЕСОВ»
(КГАУ «Лесопожарный центр»)

ОГРН 1122468013920, ИНН/КПП 2463235719/246301001, 660036, г. Красноярск,
Академгородок, д.50А, корпус 2, тел./факс (391) 243-38-56, E-mail: lpcentr@lpcentr.ru

ПРИКАЗ

№ 12

«12» марта 2012 года

О Комиссии по закупкам КГАУ «Лесопожарный центр»

В целях организации деятельности КГАУ «Лесопожарный центр» при осуществлении закупок для собственных нужд, в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупках товаров, работ, услуг для собственных нужд КГАУ «Лесопожарный центр»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по закупкам КГАУ «Лесопожарный центр» в следующем составе:

1) Председатель Комиссии: заместитель руководителя Л.А. Дроздова,
2) Заместитель председателя комиссии: начальник юридического отдела А.О. Синькова,

3) Секретарь комиссии: юрисконсульт П.А. Шабанова,

4) Члены комиссии:

- начальник экономического отдела А.М. Князев,

- заместитель главного бухгалтера Т.Н. Чебан,

- главный механик М.И. Михайлов,

- программист В.А. Косарев.

2. Утвердить Положение о Комиссии по закупкам КГАУ «Лесопожарный центр» согласно приложению к настоящему приказу (далее – Положение).

3. Председателю Комиссии Л.А. Дроздовой обеспечить организацию деятельности Комиссии в соответствии с Положением.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
КГАУ «Лесопожарный центр»

Д.А. Селин

Приложение
к приказу КГАУ
«Лесопожарный центр»
от «14» августа 2012 г. № 12

Положение о Комиссии по закупкам КГАУ «Лесопожарный центр»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комиссии по закупкам КГАУ «Лесопожарный центр» (далее – Положение) определяет цели, задачи, полномочия, регламент работы, порядок принятия решения и иные вопросы организации деятельности Комиссии по закупкам КГАУ «Лесопожарный центр» (далее – Комиссия) при осуществлении закупок для собственных нужд КГАУ «Лесопожарный центр» (далее – учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – закон) и Положением о закупках товаров, работ, услуг для собственных нужд КГАУ «Лесопожарный центр» (далее – Положение о закупках).

2. Комиссия является постоянно действующим органом по организации и проведению регламентированных процедур закупок товаров, работ услуг (далее – закупки) для обеспечения деятельности учреждения.

3. Деятельность Комиссии направлена на формирование прозрачной и эффективной системы регламентированного осуществления закупок и заключения договоров.

4. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- 1) действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) Положением о закупках;
- 3) настоящим Положением;
- 4) локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами учреждения.

5. Основные задачи Комиссии:

1) организация подготовки и проведения всех процедур, связанных с осуществлением закупок;

2) обеспечение принципов объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем участникам закупок (далее – УЗ);

3) проведение внутренних расследований по жалобам УЗ;

4) анализ и оценка закупочной деятельности учреждения в рамках своих полномочий.

II. Функции и состав Комиссии

6. Комиссия организует осуществление закупок товаров работ и услуг учреждения, выполняя функции и полномочия, установленные Положением о закупках и настоящим Положением, в том числе:

1) рассмотрение обоснования потребностей в закупках, поступивших от структурных подразделений учреждения;

2) формирование плана закупок на очередной календарный год (при необходимости, внесение в него изменений) и представление его на утверждение руководителю учреждения;

3) рассмотрение заявок на участие в закупках;

4) отбор участников закупок;

5) рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупках, определение победителей закупок, ведение протоколов закупок;

6) разработка типовых форм документов, применяемых при закупках;

7) проведение анализа состояния дел в области закупок для нужд учреждения, а также выработка предложений по совершенствованию системы закупок;

8) принятие решений о целесообразности заключения дополнительных соглашений к договорам, заключенным по результатам закупочных процедур, в случаях, предусмотренных Положением о закупках;

9) иные функции, предусмотренные Положением о закупках.

7. Для выполнения своих задач Комиссия вправе запрашивать необходимые документы и информацию у структурных подразделений и должностных лиц учреждения.

8. Комиссия готовит и предоставляет руководителю учреждения до 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет об итогах закупочной деятельности учреждения, содержащий информацию об осуществленных закупках, подлежащую размещению на официальном сайте в соответствии с требованиями закона и Положения о закупках, в том числе:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных учреждением по результатам закупки,

2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

3) иные сведения подлежащие размещению на официальном сайте.

9. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который осуществляет следующие функции:

1) организует и координирует работу Комиссии;

2) руководит заседаниями Комиссии;

3) утверждает повестку дня и предлагает проект решения Комиссии;

4) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

10. В период отсутствия председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии, а в случае его отсутствия – иное лицо по поручению председателя Комиссии.

11. Информационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии, который осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечивает информационную поддержку деятельности Комиссии;
- 2) формирует повестку заседания комиссии и необходимый пакет документов, после утверждения повестки заседания председателем Комиссии рассылает её членам комиссии;
- 3) ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- 4) обеспечивает своевременную передачу информации председателю и членам комиссии;
- 5) формирует протоколы по результатам процедур закупки в соответствии с Положением о закупках;
- 6) регистрирует заявки участников закупки;
- 7) осуществляет формирование и последующее хранение номенклатурных дел, образующихся в процессе осуществления закупочной деятельности;
- 8) ведёт реестр заключаемых учреждением договоров;
- 9) подготавливает документы и информацию для размещения на официальном сайте, в соответствии с Положением о закупках;
- 10) ведёт реестр рассылки и получения комиссией информации от участников закупки, структурных подразделений и должностных лиц учреждения.

12. В период отсутствия секретаря комиссии его функции выполняет лицо, определяемое председателем Комиссии;

13. Члены комиссии выполняют следующие функции:

- 1) принимают решения в отношении конкретных процедур закупок в рамках полномочий Комиссии;
- 2) обеспечивают соблюдение предусмотренных Положением о закупках стадий закупочных процедур, их сроков, иных требований Положения о закупках, а также закона;
- 3) принимают иные решения, связанные с деятельностью Комиссии в рамках полномочий Комиссии.

14. Приказом руководителя учреждения в состав Комиссии могут быть введены временные члены Комиссии, которые приглашаются на заседания Комиссии по решению Председателя Комиссии для рассмотрения вопросов связанных с областью их компетенции.

III. Регламент работы Комиссии и порядок принятия решений

15. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Заседания Комиссии проводятся для соблюдения установленных Положением о закупках стадий процедур закупок и в иных случаях по мере необходимости.

16. Дату и время заседания определяет председатель комиссии или его заместитель.

17. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии (допускается уведомление в устной форме).

18. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

19. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

20. Допускается участие в голосовании отсутствующих членов Комиссии путем заполнения листов заочного голосования.

21. 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.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

23. Члены Комиссии вправе приложить к протоколу заседания письменное изложение своего особого мнения о решении Комиссии.

24. Решения Комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов ее заседаний (или копий протоколов), заверенных подписью ответственного секретаря.

25. Протоколы заседания Комиссии, касающиеся результатов процедур закупок должны содержать всю информацию предусмотренную Положением о закупках.

26. Члены комиссии несут персональную ответственность за принятые Комиссией решения.