



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ  
У ТОРЪЯЛ  
МУНИЦИПАЛ КУНДЕМ  
АДМИНИСТРАЦИЙЫН  
ФИНАНС ВИКТЕМЖЕ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
НОВОТОРЪЯЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

---

---

### П Р И К А З

пгт. Новый Торъял

26.12.2022

№ 73 о/д

Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд Финансового управления администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл

Руководствуясь Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, **приказываю:**


1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд Финансового управления администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

3. Настоящий приказ разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный интернет-портал Республики Марий Эл (адрес доступа: <https://mari-el.gov.ru/municipality/toryal/>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Финансового управления  
администрации Новоторъяльского  
муниципального района

 Л. И. Гродикова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд  
Финансового управления администрации  
Новоторьяльского муниципального района Республики Марий Эл

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд Финансового управления администрации Новоторьяльского муниципального района Республики Марий Эл (далее - Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок работы комиссии по осуществлению закупок на поставку товаров, оказание услуг, выполнения работ (далее - Закупочная комиссия) путем проведения торгов в форме открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок в электронной форме, открытого конкурса в электронной форме.

1.2. Процедуры закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика проводятся Заказчиком (Уполномоченным органом), при этом Заказчик (Уполномоченный орган) вправе привлечь на основе договора Специализированную организацию для осуществления отдельных функций по проведению процедур закупки. Специализированная организация привлекается Заказчиком (Уполномоченным органом) с соблюдением процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

1.3. В процессе проведения процедур закупок Закупочная комиссия взаимодействует с Заказчиком (Уполномоченным органом) и Специализированной организацией, в порядке, установленном настоящим Положением.

### 2. Правовое регулирование

2.1. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 26 июля 2006 г.

№ 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов и настоящим Положением.

### 3. Цели и задачи Закупочной комиссии

3.1. Закупочная комиссия создается в целях:

3.1.1. Определения участников открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок в электронной форме, открытого конкурса в электронной форме.

3.1.2. Подведения итогов и определения победителей аукциона в электронной форме, запроса котировок в электронной форме, открытого конкурса в электронной форме.

3.2. Исходя из целей деятельности Закупочной комиссии, определенных в настоящем Положении, в задачи Закупочной комиссии входит:

3.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах, поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.2. Обеспечение объективности при рассмотрении и оценке котировочных заявок, поданных в форме электронных документов.

3.2.3. Обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных

средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования:

3.2.3. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при проведении закупочных процедур.

#### 4. Порядок формирования Закупочной комиссии

4.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым Заказчиком на временной или постоянной основе.

4.2. Решение о создании Закупочной комиссии, ее персональный состав, в том числе назначение председателя (далее - председатель) и порядок работы утверждаются Заказчиком до опубликования извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок, открытого конкурса в электронной форме.

4.3. В состав Закупочной комиссии входят не менее 3 (Трех) человек - членов Закупочной комиссии. Председатель и заместитель председателя являются членами 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 (заместителем председателя, в отсутствие председателя).

4.4. Заказчик вправе включать в состав Закупочной комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок товаров, работ, услуг.

4.5. Членами Закупочной комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки, в том числе физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления (далее также - орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок).

4.6. В случае выявления в составе Закупочной комиссии указанных в пункте 4.5. лиц, Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупки, а также которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

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

#### 5. Функции Закупочной комиссии

Основными функциями Закупочной комиссии являются:

5.1. Рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме (электронном аукционе), запросе котировок в электронной форме, открытого конкурса в электронной форме.

5.2. Отбор участников открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок в электронной форме, открытого конкурса в электронной форме.

5.3. Ведение Протоколов, составляемых при проведении открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок в электронной форме, открытого конкурса в электронной форме.

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

6.1. Закупочная комиссия обязана:

- проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- не допускать участника закупки к участию в торгах в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о закупках;

- исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок органов власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о закупках;

- не проводить переговоров с участниками закупки.

6.2. Закупочная комиссия вправе:

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о закупках, отстранить участника закупки от участия в процедурах закупок на любом этапе их проведения;

- при необходимости привлекать к своей работе экспертов;

- обратиться к Заказчику за разъяснениями по предмету закупки;

- обратиться к Заказчику с просьбой о направлении запроса в соответствующие органы и организации для получения сведений о проведении ликвидации участника закупки - юридического лица и наличии решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом РФ 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.

6.3. Члены Закупочной комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации 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 закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Члены Закупочной комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку;

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Закупочной комиссии;

- проверять правильность содержания Протоколов, составляемых в ходе проведения закупочных процедур.

6.5. Члены Закупочной комиссии имеют право:

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

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Закупочной комиссии.

6.6. Члены Закупочной комиссии:

- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок, поданных на участие в закупочных процедурах;

- подписывают Протоколы, составляемые в ходе проведения закупочных процедур;

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

- присутствуют на заседаниях Закупочной комиссии и принимают решения

по вопросам, отнесенных к компетенции Закупочной комиссии в соответствии с настоящим Положением;

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

6.7. Председатель Закупочной комиссии (заместитель председателя, в отсутствие председателя):

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

- утверждает график проведения заседаний Закупочной комиссии;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

- открывает и ведет заседания Закупочной комиссии, объявляет перерывы;

- объявляет состав Закупочной комиссии;

- назначает члена Закупочной комиссии, который будет осуществлять открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- в случае необходимости выносит на обсуждение Закупочной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

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

6.8. Заказчик, секретарь Закупочной комиссии, в случае если он утвержден решением Заказчика о создании Закупочной комиссии, или другой уполномоченный Председателем член 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, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 5 (Пять) рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Закупочной комиссии необходимыми материалами;

- по ходу заседаний Закупочной комиссии составляет 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 чем 50 (Пятьдесят) 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 (заместителя председателя, в отсутствие председателя) является решающим. При голосовании каждый член Закупочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Закупочной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

7.3. Закупочная комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в открытом аукционе электронной формы, запроса котировок в электронной форме, открытого конкурса в электронной форме.

7.4. Любые действия (бездействия) Закупочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника (ов) закупки.

В случае такого обжалования Закупочная комиссия обязана:

- представить по запросу уполномоченного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

- приостановить проведение отдельных процедур закупки до рассмотрения жалобы по существу, в случае получения соответствующего требования от уполномоченного органа;

- довести до сведения Заказчика информацию о том, что Заказчик не вправе заключить муниципальный контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

#### 8. Порядок проведения заседаний Закупочной комиссии

8.1. Секретарь Закупочной комиссии, в случае если он утвержден решением Заказчика о создании Закупочной комиссии, или другой уполномоченный председателем (заместителем председателя, в отсутствие председателя) член Закупочной комиссии, не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дня до дня проведения заседания Закупочной комиссии уведомляет членов Закупочной комиссии о дне, времени и месте проведения заседания Закупочной комиссии.

#### 9. Ответственность членов Закупочной комиссии

9.1. Члены Закупочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о закупках, 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 закупках может быть заменен по решению Заказчика (Уполномоченного органа), а также по предложению или предписанию уполномоченного контрольного органа.

9.3. Члены Закупочной комиссии, привлеченные Закупочной комиссией эксперты, сотрудники специализированной организации (если таковая привлечена Заказчиком), привлеченные Закупочной комиссией эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказов.