

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГУБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 **от 26 января 2023 года № 2-р**

**с. Великая Губа**

**О создании Комиссии по осуществлению**

**закупок Администрации Великогубского сельского поселения**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. № 44-ФЗ

1. Создать Комиссию по осуществлению закупок Администрации Великогубского сельского поселения (далее в документах – Комиссия).
2. Утвердить состав Комиссии по осуществлению закупок Администрации Великогубского сельского поселения (Приложение №1).
3. Утвердить Положение о Комиссии по осуществлению закупок Администрации Великогубского сельского поселения (Приложение №2).
4. Возложить функции контрактного управляющего на Главу Великогубского сельского поселения Федотова Александра Юрьевича.
5. Распоряжение № 19-р от 19.05.2015 г. признать утратившим силу.
6. Контроль исполнения приказа оставить за собой.

Глава Великогубского

сельского поселения А.Ю. Федотов

|  |
| --- |
|   Приложение №1 к Распоряжению Администрации Великогубского сельского поселения № 2-р от 26.01.2023 г.  |

**СОСТАВ Комиссии по осуществлению закупок**

**Администрации ВЕЛИКОГУБСКОГО сельского поселения**

Мы, нижеподписавшиеся, ознакомлены с Положением о комиссии по осуществлению закупок Администрации Великогубского сельского поселения (далее – комиссия), утвержденным Распоряжением администрации Великогубского сельского поселения и согласны войти в состав указанной комиссии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Балаев Б.В.  *(Подпись)*  | Руководитель ООО «ПСО «Госзаказ» |
| Заместительпредседателя комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Горшкова С.Г. *(Подпись)*  | Начальник отдела торгов ООО «ПСО «Госзаказ» |
| Секретарькомиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Балаева Е.В. *(Подпись)*  | Руководитель группы ООО «ПСО «Госзаказ» |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Приложение №2

 к Распоряжению Администрации

 Великогубского сельского поселения

 № 2-р от 26.01.2023 г.

**Положение**

**о Комиссии по осуществлению закупок**

**Администрации Великогубского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности комиссии по осуществлению закупок (далее по тексту –Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Федеральной антимонопольной службы, нормативными правовыми актами Администрации Великогубского сельского поселения (далее - Заказчик) и настоящим Положением.

**II. Цели и задачи Комиссии**

3. Комиссия создается в целях организации и осуществления закупок путем проведения открытых конкурсов в электронной форме, открытых аукционов в электронной форме, запросов котировок в электронной форме, для осуществления Заказчиком возложенных на него функций по закупке товаров, работ, услуг для государственных нужд в установленной сфере деятельности.

4. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных в пункте 3 Положения, в задачи Комиссии входят:

4.1. Обеспечение объективности и беспристрастности при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок.

4.2. Соблюдение принципов публичности, "прозрачности", конкурентности, предоставления равных условий и недопустимости дискриминации при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок.

4.3. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок.

**III. Порядок формирования Комиссии**

1. Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, действующим на постоянной основе.
2. Решение о создании комиссии принимается Заказчиком до начала проведения закупки. Число членов Комиссии должно быть не менее чем три человека.
3. Состав Комиссии формируется из числа должностных лиц Заказчика или иных лиц по согласованию с ними.
4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря (с правом голосования). В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.
5. В случае одновременного отсутствия на заседании Комиссии вышеуказанных председателя и заместителя председателя функции председателя на заседании комиссии исполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседаний Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.
6. Заказчик включает в состав комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.
7. Членами комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.
8. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.
9. Замена члена Комиссии допускается только по решению Заказчика, принявшего решение о создании комиссии.
10. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании комиссии участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания комиссии. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.
11. Решение комиссии, принятое в нарушение требований Федерального закона, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Федеральным законом, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

**IV. Функции Комиссии**

16. Для выполнения поставленных задач по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов запросов котировок Комиссия осуществляют следующие функции:

1. вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытие доступа к находящимся в единой информационной системе, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие;
2. отбор участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса;
3. ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;
4. рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона;
5. ведение протоколов рассмотрения первых и вторых частей заявок на участие в аукционе;
6. ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок;
7. другие функции, связанные с определением поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке, установленном Федеральным законом №44-ФЗ.

.

**V. Права и обязанности Комиссии, ее членов**

**17. Комиссия обязана:**

17.1. Проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным Федеральным законом N 44-ФЗ, конкурсной документацией или документацией об аукционе, извещением о проведении запроса котировок цен.

17.2. Не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе в случаях, установленных Федеральным законом N 44-ФЗ, не рассматривать и отклонять котировочные заявки в случаях, установленных Федеральным законом N 44-ФЗ.

17.3. Исполнять предписания контрольных органов в сфере закупок об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

17.4. Не проводить переговоры с участниками закупки, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных Федеральным законом N 44-ФЗ.

17.5. Учитывать преимущества заявок на участие в конкурсе, аукционе учреждений уголовно-исполнительной системы и (или) организаций инвалидов.

**18. Комиссия вправе:**

18.1. В случаях, предусмотренных Федеральным законом N 44-ФЗ, отстранить участника от участия в осуществлении закупки на любых этапах её проведения.

18.2. Обратиться к Заказчику с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника закупки - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе, решение суда о признании такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя - банкротом и об открытии конкурсного производства, 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.

18.3. Вносить предложения по вопросам осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, требующих решения со стороны Заказчика.

**19. Члены Комиссии обязаны:**

1. действовать в рамках своих полномочий, установленных законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и настоящим Положением.
2. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и настоящего Положения.
3. лично присутствовать на заседаниях Комиссии. Отсутствие на заседаниях Комиссии допускается только по уважительным причинам.
4. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур осуществления закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**20. Члены Комиссии вправе:**

1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, в составе заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок;
2. выступать на заседаниях Комиссии;
3. проверять правильность содержания протоколов при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок;
4. письменно изложить особое мнение, которое прикладывается к протоколам оформленных при осуществлении закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок.

**21. Членам Комиссии запрещено:**

1. принимать решение путем проведения заочного голосования;
2. делегировать свои полномочия иным лицам.

**22. Председатель Комиссии:**

1. осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
2. объявляет заседание правомочным;
3. открывает и ведет заседание Комиссии;
4. объявляет состав Комиссии;
5. назначает членов Комиссии, которые будут осуществлять вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;
6. оглашает сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов;
7. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
8. в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.
9. объявляет победителей конкурса, аукциона, запроса котировок;
10. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

**23. Секретарь Комиссии или другие уполномоченные на это председателем члены Комиссии**:

1. осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их компетенции, в том числе извещают лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 рабочих дня до их начала и обеспечивают членов Комиссии необходимыми материалами;
2. в ходе заседания Комиссии оформляет протоколы, относящиеся к определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
3. ведет работу связанную с осуществлением закупки в единой информационной системе, в том числе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), а так же на сайтах операторов электронных торговых площадок.

**VI. Порядок проведения заседаний Комиссии**

1. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня проведения заседаний Комиссии уведомляют членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний Комиссии.
2. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии, в отсутствие председателя - заместителями председателя, в отсутствие одновременно председателей и заместителей председателей - председательствующими.
3. Комиссии могут привлекать к своей деятельности экспертов - лиц, обладающих специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты, как правило, не входят в состав Комиссии, но могут быть включены в него по решению Заказчика.
4. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние на участников закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки).
5. Эксперты представляют в Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для Комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу, оформленному по итогам заседания Комиссии при осуществления закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок.
6. Привлечение экспертов, в том числе в случае если экспертом является физическое лицо, осуществляется на безвозмездной основе.
7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

**VII . Ответственность членов Комиссии**

1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Члены Комиссии, допустившие такие нарушения могут быть заменены по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию контрольного органа в сфере закупок, выданному Заказчику.
3. Члены Комиссии и привлеченные эксперты не вправе распространять конфиденциальную информацию, ставшую известной им в ходе осуществления закупки.

**Утверждено**

**Глава Великогубского**

**сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Федотов**

 **26 января 2023 г.**

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ**

**КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**

**I. Общие положения**

1.1. Назначение на должность контрактного управляющего и освобождение от нее производится приказом руководителя организации, в случае, если функции контрактного управляющего возлагаются на лицо не являющимся работником организации, то назначение на должность контрактного управляющего происходит по согласовании с таким лицом.

1.2. На должность контрактного управляющего назначается лицо, имеющее высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.3. Контрактный управляющий должен знать:

- порядок разработки плана-графика, порядок внесения в него изменений и опубликования в единой информационной системе;

- порядок подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке) и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений;

- процедуру внесения изменений в извещение, документацию о закупках и опубликования документации в единой информационной системе (в том числе на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru>);

- порядок подготовки документов, связанных с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов;

- порядок расторжения заключенного контракта в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ (далее – Закон, Федеральный закон);

1.4. Функции контрактного управляющего по заключению договора со специализированной организацией в соответствии с Законом относятся к полномочиям исключительно руководителя организации.

 **II. Должностные обязанности**

Контрактный управляющий должен:

2.1. Разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

2.2. Осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.3. Обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

2.4. Подготавливать документы, связанные с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов, участвовать в рассмотрении жалоб, представлять интересы заказчика, участвовать в контрольных мероприятиях, проверках, предоставлять всю необходимую информацию проверяющим органам.

2.5. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

2.6. Организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.7. Предпринимать действия, необходимые для добросовестного исполнения контракта поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

2.8. Расторгать заключенный контракт в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

**III. Права**

Контрактный управляющий имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

3.2. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений организации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.4. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

 **IV. Ответственность**

Контрактный управляющий несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**Ознакомлен и согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Федотов**