|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****РАЗДОЛЬНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ****БЕЛЯЕВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

04.04.2013 с. Междуречье № 17-п

О создании Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг

 В соответствии со ст.7 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования Раздольный сельсовет Беляевского района Оренбургской области, в целях повышения эффективности использования бюджетных средств:

 1. Утвердить состав Единой комиссии по размещению заказов для организации закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд муниципального образования Раздольный сельсовет согласно приложения 1 к настоящему постановлению.

 2. Утвердить положение о Единой комиссии по размещению заказов, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельсовета Н. Л. Васильев

Разослано: администрации района, членам комиссии, прокурору, в дело.

Приложение №1

к постановлению администрации

от 04.04.2013 № 17-п .

Состав Единой комиссии по размещению заказов для организации закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд

муниципального образования Раздольный сельсовет

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Васильев Николай Леонидович | - Глава муниципального образования Раздольный сельсовет, председатель Единой комиссии по размещению заказов; |
| 2.Ибрагимова Жибек Нурумовна | - специалист первой категории администрации, заместитель председателя Единой комиссии по размещению заказов; |
| 3.Исмагулова Асель Едильбаевна |  - специалист первой категории по бухгалтерскому учету, член Единой комиссии по размещению заказов, секретарь; |
| 4.Величко Дмитрий Викторович | - главный специалист по торгам, муниципальным заказам и энергосбережению, член Единой комиссии по размещению заказов; (по согласованию) |
| 5. Шахов Николай Владимирович | - депутат муниципального образования Раздольный сельсовет, член Единой комиссии по размещению заказов; (по согласованию) |

Приложение №2

 к постановлению администрации

 от 04.04.2013 № 17-п.

**Положение**

**о Единой комиссии по размещению заказов для организации закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд муниципального образования Раздольный сельсовет**

**1. Общие положения**

 1.1. Единая комиссия по размещению заказов (далее – Единая комиссия) создана в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

 1.2. Единая комиссия создается в составе 5 человек.

 1.3. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, регулирующими отношения в области организации закупок товаров, работ и услуг, а также настоящим Положением.

**2. Функции единой комиссии**

 2.1. Единая комиссия осуществляет:

 - вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе (далее также – вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе), отбор участников конкурса, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

 - определение победителя конкурса, 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 заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

 - рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

 - рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

 - предварительный отбор участников размещения заказа путем запроса котировок, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе путем запроса котировок в случаях, предусмотренных Федеральным законом, рассмотрение, оценку и сопоставление котировочных заявок, определение победителя в проведении запроса котировок, ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

**3. Обязанности Единой комиссии**

 3.1. Обязанности председателя Единой комиссии.

 Председатель Единой комиссии:

организует работу Единой комиссии;

созывает и ведет заседания Единой комиссии;

объявляет победителя конкурса по результатам голосования Единой комиссии;

подписывает протоколы проведения конкурсов, рассмотрения заявок на участие в аукционе, выбора аукциониста, проведения аукциона, рассмотрения первых и вторых частей заявок на участие в электронном аукционе, рассмотрения и оценки котировочных заявок, заседания Единой комиссии и график размещения заказов по средствам, закрепленным за Администрацией муниципального образования Раздольный сельсовет на текущий финансовый год;

несет ответственность за деятельность Единой комиссии и соответствие процедуры проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок требованиям законодательства;

соблюдает принципы гласности и прозрачности, справедливости, экономичности, эффективности, подотчетности, конфиденциальности.

 В отсутствие председателя Единой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Единой комиссии.

 3.2. Обязанности секретаря Единой комиссии:

 - осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Единой комиссии, о времени и месте проведения заседаний, не менее, чем за 1 (один) рабочий день до их начала и обеспечивает членов Единой комиссии необходимыми материалами;

 - по ходу заседаний Единой комиссии оформляет протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокол аукциона; протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок и протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе;

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

 3.3.Обязанности членов Единой комиссии, ответственных по разделам:

 - формируют предложения по курируемым разделам местного бюджета для составления графика размещения заказов, а также отвечают за своевременное исполнение мероприятий, связанных с размещением заказов согласно утвержденному графику на текущий финансовый год;

**4. Порядок принятия решений**

 4.1. Единая комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные разделом II, если на заседании присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены Единой комиссии присутствуют на заседании Единой комиссии персонально.

 4.2. Замена члена Единой комиссии осуществляется только по постановлению заказчика.

 4.3. На заседании Единой комиссии решения принимаются простым большинством голосов, путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Единой комиссии и заказчиком. В случае равенства голосов, решающим голосом обладает председатель Единой комиссии. При необходимости Единая комиссия может привлекать специалистов для методического обеспечения конкурса, предварительного анализа конкурсных предложений.

**5.Порядок документооборота и регламент работы Единой комиссии**

 5.1. Заседания Единой комиссии могут проводиться по мере необходимости по решению заказчика.

 5.2. Техническое сопровождение работы Единой комиссии осуществляет секретарь Единой комиссии. Секретарь Единой комиссии Администрации муниципального образования Раздольный сельсовет:

 **-** формирует повестку дня, порядок ведения заседания и список приглашенных на очередное заседание для согласования с председателем Единой комиссии;

 - отвечает за учет и хранение:

 - протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, аукциона;

 - заявок на участие в конкурсе, аукционе;

 - конкурсной документации и документации об аукционе;

 - изменений, внесенных в конкурсную документацию и документацию об аукционе;

 - разъяснений конкурсной документации и документации об аукционе;

 - аудиозаписей аукциона, вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (срок хранения - не менее чем три года);

 - протоколов заседаний Единой комиссии;

 - всей документации, касающейся организации и проведения аукционов,

запросов котировок;

 - осуществляет на официальном сайте для размещения информации о размещении заказов и в официальном печатном издании размещение извещений о проведении запроса котировок и проект контракта, заключаемого по результатам проведения такого запроса, открытого конкурса, закрытого конкурса, открытого аукциона, открытого аукциона в электронной форме в сроки, установленные Федеральным законом;

 - осуществляет на официальном сайте для размещения информации о размещении заказов и в официальном печатном издании размещение протоколов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок;

 - обеспечивает размещение заказчиком разъяснения результатов конкурса, аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок на официальном сайте;

 - формирует график размещения заказов Администрации муниципального образования Раздольный сельсовет на текущий финансовый год;

 - осуществляет координацию и контроль за размещением заказов в электронной системе закупок товаров, работ и услуг.

 5.3. Документы для рассмотрения на очередном заседании Единой комиссии направляются секретарем не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты заседания Единой комиссии.

 5.4. Секретарь информирует членов Единой комиссии о дате и времени очередного заседания и направляет документы для ознакомления членам Единой комиссии не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до дня заседания Единой комиссии.

**6. Ответственность членов Единой** **комиссии**

 6.1. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством