

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРУШЕВО-ДУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**24 мая 2011 года № 25**

**О создании единой комиссии**

**по размещению заказов на поставкитоваров,**

**выполнение работ и оказание услуг**

**для нужд Администрации Грушево-Дубовского**

**сельского поселения**

В целях организации работы, связанной с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Администрации Грушево-Дубовского сельского района, эффективного использования бюджетных средств, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»,

1. Создать единую комиссию по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Администрации Грушево-Дубовского района.

2. Утвердить:

2.1. Состав единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения согласно приложению № 1;

2.2. Положение о единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд АдминистрацииГрушево-Дубовского сельского поселения согласно приложению № 2.

3. Считать утратившим силу распоряжение Главы Грушево-Дубовского сельского поселения от 11мая 2010 года № 17 «О создании единой комиссии АдминистрацииГрушево-Дубовского сельского поселения по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд».

4. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Грушево-Дубовского

сельского поселения С.Л.Сягайло

Приложение № 1

к распоряжению Администрации

Грушево-Дубовского

сельского поселения

№ 25 от 24 мая 2011 года

**Состав единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения**

Сягайло С.Л. - глава Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, председатель комиссии;

Иванова Н.В. - заведующий сектором экономики и финансов Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, заместитель председателя комиссии;

Калашникова Л.Н. - специалист первой категории Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Пехотова Н.И. - ведущий специалист по бухгалтерскому учету Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения;

Федоров В.Е. - ведущий специалист по муниципальному хозяйству Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения;

Золотова Е.И. –специалист первой категории Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения

Титова Лариса Васильевна – директор Грушевской СОШ

Глава Грушево-Дубовского

сельского поселения С.Л.Сягайло

Приложение № 2

к распоряжению Администрации

Грушево-Дубовского сельского поселения

№ 25 от 24 мая 2011 года

**Положение**

**о единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг**

**для нужд Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения.**

I.Общее положение

1. Настоящее положение разработано в целях исполнения Администрацией Грушево-Дубовского сельского поселения (далее – Администрация) функций главного распределителя средств местного бюджета и муниципального заказчика по закупке товаров, работ и услуг в целях реализации задач, возложенных на АдминистрациюГрушево-Дубовского сельского поселения, а также во исполнение Федерального закона от 21.07.2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

2. Единая комиссия по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Администрации Грушево-Дубовского сельского поселения (далее – комиссия) создана в соответствии с Федеральным законом.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Белокалитвискогорайона, регулирующими отношения в области организации закупок товаров, работ и услуг, а также настоящим Положением.

I.Функции комиссии

1. При осуществлении процедуры организации и проведения открытого конкурса (далее конкурса) комиссия выполняет:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

- отбор участников конкурса;

- рассмотрение, оценку 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;

2. При осуществлении процедуры организации и проведения открытого аукциона в электронной форме (далее аукциона) комиссия выполняет:

- рассмотрение заявок на участие в аукционе и принятии решения об их соответствии требованиям, установленным документацией об аукционе;

- формирование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- формирование протокола подведения итогов аукциона;

3. При осуществлении процедуры организации запроса котировок комиссия выполняет:

- предварительный отбор участников размещения заказа путем запроса котировок в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе путем запроса котировок

- рассмотрение, оценку и сопоставление котировочных заявок;

- определение победителя в проведении запроса котировок;

- ведение протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

III.Обязанности комиссии

1. Обязанности председателя комиссии:

Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;

- ведет заседание комиссии;

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

В отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

2. Обязанности секретаря комиссии.

Секретарь комиссии:

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

- приглашает на заседание комиссии;

- ведет протоколы заседаний комиссии.

3. Обязанности членов комиссии:

- присутствуют на заседании комиссии персонально, делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается;

- участвуют в осуществлении функций комиссии.

IV.Порядок принятия решений

1. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

2. На заседании комиссии решения принимаются простым большинством голосов, путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии и председателем комиссии.

V.Регламент работы комиссии

1. Заседание комиссии проводятся в случае необходимости..

2. Документы для рассмотрения на очередном заседании комиссии направляются секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты заседания комиссии.

3. Секретарь информирует членов комиссии о дате очередного заседания и направляет документы для ознакомления членам комиссии не позднее, чем за день до проведения заседания.

VI.Ответственность членов комиссии

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 государственных нужд, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Грушево-Дубовского

сельского поселения С.Л.Сягайло