



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНАКИЕВО**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**18.09.2018**

**Енакиево**

**№ 612**

О внесении изменений  
в распоряжение главы  
администрации города Енакиево  
от 15.07.2016 г. № 444  
(с изменениями)

Руководствуясь приказом Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 26.12.2016 г. № 140 (с изменениями), Положением о комитете по конкурсным закупкам администрации города Енакиево, утвержденным распоряжением главы администрации города Енакиево от 15.07.2016 г. № 444 «О создании комитета по конкурсным закупкам администрации города Енакиево» (с изменениями), на основании пунктов 2.4, 4.1 Положения об администрации города Енакиево, утвержденного распоряжением главы администрации города Енакиево от 23.01.2015 № 10, в связи с необходимостью приведения Положения о комитете по конкурсным закупкам администрации города Енакиево в соответствие с действующим законодательством, а также с кадровыми изменениями

**РАСПОРЯЖАЮСЬ :**

1. Внести изменения в распоряжение главы администрации города Енакиево от 15.07.2016 г. № 444 «О создании комитета по конкурсным закупкам администрации города Енакиево» (с изменениями), изложив в новой редакции:

1.1. Состав комитета по конкурсным закупкам администрации города Енакиево (прилагается).

1.2. Положение комитета по конкурсным закупкам администрации города Енакиево (прилагается).

2. Признать утратившими силу распоряжения главы администрации города Енакиево:

2.1. От 07.12.2016 г. № 777 «О внесении изменений в распоряжение главы администрации города Енакиево от 15.07.2016 г. № 444».

2.2. От 30.11.2017 г. № 761 «О внесении изменений в распоряжение главы администрации города Енакиево от 15.07.2016 г. № 444 (с изменениями)».

3. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Начальнику управления социально-экономического развития администрации города Енакиево обеспечить публикацию настоящего распоряжения на официальном веб-сайте администрации города Енакиево.

5. Контроль выполнения настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Енакиево.

Глава администрации  
города Енакиево

## УТВЕРЖДЕН

Распоряжением главы  
администрации города Енакиево  
от 15.07.2016 г. № 444  
(в редакции распоряжения главы  
администрации города Енакиево  
от 18.09.2018 № 612)

### СОСТАВ

комитета по конкурсным закупкам администрации города Енакиево

первый заместитель главы администрации  
города Енакиево, председатель комитета

заместитель главы администрации города  
Енакиево, заместитель председателя  
комитета

главный специалист отдела по  
экономическим вопросам управления  
социально-экономического развития  
администрации города Енакиево,  
секретарь комитета

#### Члены комитета:

начальник управления социально-  
экономического развития администрации  
города Енакиево

начальник отдела бухгалтерского учета и  
отчетности администрации города Енакиево

начальник отдела по экономическим  
вопросам управления социально-  
экономического развития администрации  
города Енакиево

начальник юридического отдела  
администрации города Енакиево

Начальник управления  
социально-экономического развития  
администрации города Енакиево

## УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением главы  
администрации города Енакиево  
от 15.07.2016 г. № 444  
(в редакции распоряжения главы  
администрации города Енакиево  
от 18.09.2018 № 612)

### **ПОЛОЖЕНИЕ о комитете по конкурсным закупкам администрации города Енакиево**

Положение о комитете по конкурсным закупкам администрации города Енакиево (далее – Положение) разработано в соответствии с Временным Порядком о проведении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства предприятий в Донецкой Народной Республике, утверждённым Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 7-2 от 31.05.2016 года (в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 г. № 10-1), (далее – Порядок) на основании Типового Положения о комитете по конкурсным закупкам, утвержденного приказом Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 26.12.2016 г. № 140 (с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики от 02.08.2017 г. № 114 и от 01.06.2018 г. № 49).

Термины в настоящем Положении употребляются в значениях, определенных Порядком.

#### **1. Общие положения**

1.1. Комитет по конкурсным закупкам администрации города Енакиево (далее – Комитет) состоит из сотрудников администрации города Енакиево, ответственных за организацию и проведение процедур закупки согласно Порядку.

1.2. Администрация города Енакиево (далее – Заказчик) самостоятельно без согласования с Министерством экономического развития Донецкой Народной Республики (далее - Уполномоченный орган) определяет перечень подведомственных ей бюджетных организаций и учреждений, которым она делегирует полномочия по проведению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства. Перечень таких бюджетных организаций и учреждений определяется распоряжением главы администрации города Енакиево. В течение 5 рабочих дней со дня издания копия такого распоряжения предоставляется Уполномоченному органу.

1.3. Передаваемые администрацией города Енакиево полномочия по проведению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства могут носить постоянный характер или делегироваться на проведение разовой закупки.

1.4. Положение о Комитете утверждается главой администрации города Енакиево самостоятельно без согласования с Уполномоченным органом на основании настоящего Положения с учетом ведомственных особенностей Заказчика.

1.5. Комитет создается из числа лиц, состоящих в трудовых отношениях с Заказчиком, распоряжением главы администрации города Енакиево.

1.6. Приказы бюджетных организаций и учреждений, подведомственных администрации города Енакиево, которым делегированы полномочия по проведению закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства, согласовываются с Заказчиком.

1.7. Целью создания Комитета является организация и проведение процедур закупок на началах коллегиальности и беспристрастности.

1.8. Комитет в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, Порядком и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

## **2. Организация деятельности Комитета**

2.1. В состав Комитета не могут входить должностные лица и представители участников процедуры закупки и члены их семей, глава администрации города Енакиево.

2.2. В состав Комитета входит не менее пяти членов, в том числе председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, секретарь Комитета, иные члены Комитета.

2.3. Изменения в состав Комитета вносятся распоряжением главы администрации города Енакиево.

2.4. Членство в Комитете не должно создавать противоречие между интересами Заказчика и участника процедуры закупки или между интересами участников процедуры закупки.

2.5. Члены Комитета должны быть своевременно уведомлены секретарем Комитета о месте, дате и времени проведения заседания Комитета. Принятие решений членами Комитета путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

2.6. Руководство работой Комитета осуществляет его председатель.

2.7. Председатель Комитета организывает работу Комитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет функций.

2.8. В случае невозможности исполнения обязанностей председателем Комитета (временная нетрудоспособность, отпуск и т.п.), его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комитета на основании соответствующего распоряжения.

2.9. Члены Комитета проходят повышение квалификации в вопросах организации и осуществления закупок в порядке, разработанном и утвержденном Уполномоченным органом.

2.10. По решению Комитета могут привлекаться должностные и иные лица структурных подразделений Заказчика для предоставления консультаций по техническим вопросам, указанным в документации конкурсных закупок.

2.11. Заказчик имеет право привлекать к работе Комитета экспертов, консультантов, специалистов на договорных началах согласно законодательству Донецкой Народной Республики.

2.12. Бюджетные организации и учреждения, подведомственные администрации города Енакиево, которым делегированы полномочия по проведению закупок товаров, работ

и услуг за бюджетные средства, имеют право привлекать к работе Комитета экспертов, консультантов, специалистов на договорных началах по согласованию с администрацией города Енакиево.

2.13. Заказчик не вправе возлагать расходы, возникшие в ходе проведения процедур закупок (в т.ч. оплату услуг привлекаемых специалистов) на участников процедур закупок. Данные расходы осуществляются непосредственно Заказчиком в пределах утвержденной сметы, финансового плана бюджетного периода, в котором производится закупка.

2.14. Привлеченные специалисты не могут быть членами Комитета и не несут ответственность за решения, действия или бездействие Комитета и служебных лиц Заказчика, участника или иных лиц, за выполнение (невыполнение) договоров о закупке, а также за последствия, вызванные такими решениями, действиями или бездействием.

2.15. Комитет при осуществлении процедур закупок товаров, работ и услуг имеет право привлекать представителей правоохранительных органов для участия в заседаниях.

2.16. Во время проведения заседаний Комитет имеет право организовывать видео/аудио запись.

2.17. Формой работы Комитета являются заседания, которые организуются председателем Комитета.

2.18. Перечень вопросов, которые подлежат рассмотрению на заседании Комитета, направляются членам Комитета не позднее, чем за два рабочих дня до заседания.

2.19. Комитет:

2.19.1. Планирует осуществление процедур закупок.

2.19.2. Утверждает план закупок на бюджетный период или календарный год.

2.19.3. Вносит изменения в план закупок на бюджетный период или календарный год.

2.19.4. Осуществляет выбор процедуры закупки.

2.19.5. Разрабатывает и утверждает документацию о закупке для проведения процедуры открытого конкурса, формирует запрос ценовых предложений, пакет документов для согласования процедуры закупки у одного участника.

2.19.6. Осуществляет процедуры закупок.

2.19.7. Обеспечивает равные условия для всех участников.

2.19.8. Формирует базу недобросовестных участников процедуры закупки.

2.19.9. Обеспечивает составление, утверждение и хранение соответствующих документов по вопросам закупок товаров, работ и услуг.

2.19.10. Предоставляет Уполномоченному органу информацию по конкурсным закупкам Заказчика для ведения общего реестра закупок.

2.19.11. Осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

2.20. Решения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комитета, принимаются простым большинством голосов в присутствии не менее двух третей членов Комитета.

2.21. При равном распределении голосов голос председателя Комитета или заместителя председателя Комитета, председательствующего на заседании, является решающим.

2.22. Решение Комитета оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комитета, присутствующими на заседании Комитета.

2.23. В случае отказа члена Комитета подписать протокол, об этом делается отметка в протоколе с указанием причин отказа.

### **3. Основные функции Комитета**

3.1. Комитет отвечает за организацию и проведение процедур закупок. Комитет действует на принципах коллегиальности и беспристрастности.

3.2. В процессе работы Комитет обеспечивает реализацию следующих функций:

3.2.1. Планирование процедур закупок, которое осуществляется по следующим правилам:

3.2.1.1. В план закупок на текущий бюджетный период и план закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на текущий бюджетный период включаются закупки, расходы по которым утверждены в соответствии со сметными назначениями текущего бюджетного периода и/или остатками неиспользованных сметных назначений предыдущих бюджетных периодов. До утверждения сметных назначений вышеуказанные планы закупок могут составляться на основании бюджетного запроса на текущий бюджетный период.

3.2.1.2. План закупок на будущий бюджетный период и план закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на будущий бюджетный период составляются на основании бюджетного запроса на будущий бюджетный период и/или в соответствии с остатками неиспользованных сметных назначений предыдущих бюджетных периодов.

3.2.1.3. В план закупок на текущий календарный год и план закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на текущий календарный год включаются закупки, расходы по которым утверждены финансовым планом на текущий календарный год.

3.2.1.4. В план закупок на будущий календарный год и план закупок, которые осуществляются без проведения процедур закупок, на будущий календарный год включаются закупки, расходы по которым будут утверждены финансовым планом на будущий календарный год.

3.2.2. Составление, внесение изменений с дальнейшим представлением на согласование Заказчику плана закупок Заказчика (бюджетного учреждения, организации, структурного подразделения) на текущий и будущий бюджетные периоды.

3.2.3. Осуществление выбора процедуры закупки.

3.2.4. Проведение процедур закупок.

3.2.5. Обеспечение равных условий для всех участников, объективного и честного выбора победителя.

3.2.6. Предоставление разъяснений лицам, подтвердившим намерение принять участие в процедуре закупки, относительно содержания документации о закупке в случае получения соответствующих запросов.

3.2.7. Организация приема, хранения, раскрытия предложений конкурсных закупок (ценовых предложений).

3.2.8. Обеспечение выбора наиболее экономически выгодного предложения на основании критериев и методики оценки, указанных в документации конкурсных закупок.

3.2.9. Проведение переговоров с участниками при проведении процедуры закупки у одного участника, оформление документов, необходимых для согласования применения процедуры закупки у одного участника, в установленном законодательством порядке.

3.2.10. Обеспечение составления, утверждения и хранения соответствующих документов по вопросам закупок за бюджетные средства, определенных настоящим Положением и действующим законодательством.

3.2.11. Обнародование информации об осуществлении закупок в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

3.2.12. Ведение необходимой отчетности об осуществлении процедур закупок согласно требованиям законодательства.

3.2.13. Содействие Уполномоченному органу и иным органам, осуществляющим государственное регулирование и контроль в сфере закупок за бюджетные средства, в выполнении ими своих полномочий согласно законодательству Донецкой Народной Республики, в частности создание надлежащих условий для проведения проверок, предоставление в установленный срок необходимых документов и соответствующих объяснений.

3.2.14. Осуществление иных функций, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

#### **4. Права и обязанности членов Комитета**

4.1. Члены Комитета имеют право:

4.1.1. Вносить вопросы на рассмотрение Комитета.

4.1.2. Знакомиться с материалами о рассмотрении, оценке и сравнении предложений конкурсных закупок (ценовых предложений) участников процедур закупок.

4.1.3. Получать от структурных подразделений администрации города Енакиево информацию, необходимую для проведения процедур закупок.

4.1.4. Излагать отдельное мнение в протоколы заседаний Комитета.

4.1.5. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4.2. Члены Комитета обязаны:

4.2.1. Организовывать и проводить процедуры закупок.

4.2.2. Принимать участие во всех его заседаниях лично.



4.2.3. Обеспечивать равные условия для всех участников процедур закупок.

4.2.4. В установленном порядке определять победителей процедур закупок, предложения конкурсных закупок (ценовых предложений) которых по результатам оценки определены наиболее экономически выгодными.

4.2.5. Проводить в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, соответствующие мероприятия по обеспечению защиты информации при осуществлении процедур закупок.

4.2.6. Пройти повышение квалификации по вопросам, связанным с организацией и осуществлением процедур закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в случаях и в порядке, установленных порядком повышения квалификации членов комитета по конкурсным закупкам в сфере организации проведения закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства, утвержденным Уполномоченным органом.

4.3. Члены Комитета на его заседаниях принимают участие в обсуждении и принятии решений относительно планирования осуществления процедур закупок, составления и утверждения плана закупок на текущий и будущий бюджетные периоды или календарный год, выбора и проведения процедур закупок, результатов рассмотрения оценки и сравнения предложений конкурсных закупок (ценовых предложений), определения победителей процедур закупок; осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Результаты заседаний Комитета оформляются протоколом.

4.4. Члены Комитета обязаны соблюдать требования настоящего Положения, Порядка и других нормативных правовых актов, объективно и беспристрастно рассматривать предложения конкурсных закупок (ценовые предложения) участников процедур закупок, обеспечивать сохранение конфиденциальности информации, касающейся деятельности Комитета, и информации, предоставленной участниками. Информация, которая вносится в протокол раскрытия предложений конкурсных закупок (ценовых предложений), протокол рассмотрения и оценки предложений конкурсных закупок (ценовых предложений), не является конфиденциальной.

Конфиденциальная информация может быть предоставлена исключительно Уполномоченному органу, суду, органам, осуществляющим государственное регулирование и контроль в сфере закупок, а также иным органам в соответствии с их компетенцией и в установленном законодательством порядке.

4.5. Председатель Комитета:

4.5.1. Организует работу Комитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет функций.

4.5.2. Принимает решение о проведении заседаний Комитета.

4.5.3. Определяет дату и место проведения заседаний Комитета.

4.5.4. Предлагает повестку дня заседаний Комитета.

4.5.5. Ведет заседание Комитета.

4.5.6. Выносит на рассмотрение руководителя Заказчика предложения относительно изменений в состав Комитета.

4.5.7. Осуществляет иные полномочия согласно настоящему Положению и действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

4.6. Секретарь Комитета обеспечивает ведение и оформление протоколов заседаний Комитета, оперативное информирование членов Комитета об организационных вопросах его деятельности, по поручению председателя Комитета выполняет иную организационную работу, а также обеспечивает согласно требованиям законодательства Донецкой Народной Республики хранение документов об осуществлении закупок, соблюдение требований законодательства по вопросам делопроизводства при работе с документами, осуществляет другие полномочия согласно настоящему Положению и действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

4.7. Секретарь Комитета (член Комитета, выполняющий его обязанности) предоставляет лицам, обратившимся с соответствующим запросом, конкурсную документацию и изменения в нее (при наличии) в прошитом виде с пронумерованными страницами, удостоверенные подписью председателя Комитета, а в случае его отсутствия – подписью заместителя председателя Комитета, и скрепленные печатью Заказчика.

4.8. При отсутствии секретаря Комитета его обязанности выполняет иной член Комитета, назначенный председателем Комитета.

## **5. Ответственность**

5.1. Члены Комитета несут персональную ответственность за принятые ими решения согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

5.2. Председатель и секретарь Комитета несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность подачи информации о закупках, предоставляемой в Уполномоченный орган и подлежащей обнародованию в соответствии с требованиями раздела VI Порядка.

Начальник управления  
социально-экономического развития  
администрации города Енакиево