

УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета

Введено в действие приказом по школе
№ 11/1 от 05 ноября 2015 г.

Протокол № 02 от 05 ноября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ
муниципального общеобразовательного учреждения
«Викторопольская средняя общеобразовательная школа
Вейделевского района Белгородской области»**

1. Общие положения

- 1.1. Закупочная комиссия создается приказом директора школы в начале учебного года.
- 1.2. Закупочная комиссия является органом, принимающим основные решения по ходу закупок и несущим ответственность за все принимаемые ими решения в рамках закупки. Деятельность закупочной комиссии направлена на обеспечение максимальной экономической эффективности закупок.

2. Основные задачи закупочной комиссии

- 2.1. Формирование политики закупок в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности предложений участников регламентированных закупочных процедур.
- 2.2. Обеспечение разработки и утверждения в установленном порядке нормативно-методической базы закупок.
- 2.3. Обеспечение должного уровня конкуренции при закупках, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем участникам регламентированных закупочных процедур.

3. Функции закупочной комиссии

- 3.1. Организация разработки необходимых нормативных и методических документов по планированию и организации закупок.
- 3.2. Рассмотрение спорных вопросов в ходе осуществления регламентированных закупок.
- 3.3. Осуществление закупок способом конкурентных переговоров.

4. Руководство закупочной комиссией

- 4.1. Работой Закупочной комиссии руководит ее председатель, который созывает и ведет заседания закупочной комиссии, объявляет голосования и принятые закупочной комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии.

4.2. В отсутствие председателя закупочной комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

4.3. Оперативную деятельность закупочной комиссии организует ее секретарь, который заблаговременно оповещает всех членов закупочной комиссии о назначенных заседаниях закупочной комиссии и предполагаемой повестке дня, обеспечивает членов закупочной комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на очередное заседание, организует ведение протоколов заседаний закупочной комиссии, наряду с председателем подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии.

5. Порядок работы закупочной комиссии

5.1. Все решения закупочной комиссией принимаются на заседаниях.

5.2. Для проведения заседания закупочной комиссии необходимо присутствие не менее половины общего числа членов закупочной комиссии.

5.3. Все решения закупочной комиссии принимаются открытым голосованием. Каждый член комиссии может голосовать "за", "против" или воздержаться от участия в голосовании. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих на заседании членов закупочной комиссии. В случае равенства голосов за и против обсуждаемого решения председатель закупочной комиссии имеет право решающего голоса.

5.4. Ход заседания закупочной комиссии, результаты голосований и принятые решения отражаются в протоколе заседания закупочной комиссии.