**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСЕЛИЦКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 17 января 2018 года № 8-р**

 О СОЗДАНИИ ЕДИНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСЕЛИЦКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ, АУКЦИОНОВ,ЗАПРОСОВ КОТИРОВОК, ЗАПРОСОВ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.

 В целях организации деятельности администрации муниципального образования Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края при осуществлении закупок для собственных нужд, в соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

 1.Создать единую комиссии администрации муниципального образования Журавского сельсовета по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений согласно приложению 1.

 2.Утвердить Положение о порядке работы единой комиссии администрации муниципального образования Журавского сельсовета по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений согласно приложению 2.

 3. Распоряжение № 32/1-р от 07октября 2014 года считать утратившим силу.

 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Журавского сельсовета

Новоселицкого района

Ставропольского края Т.В.Алфёрова

Приложение № 1

распоряжение администрации

муниципального образования

Журавского сельсовета

Новоселицкого района

Ставропольского края

от 17 января 2018 г. № 8-р

СОСТАВ

Единой комиссии администрации муниципального образования Журавского сельсовета Новоселицкого района Ставропольского края по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

|  |  |
| --- | --- |
| Алфёрова Татьяна Викторовна | Глава администрации муниципального образования Журавского сельсовета, председатель комиссии (по согласованию) |
| Рабаданова АльбинаКурбановна | Главный специалист - главный бухгалтер администрации муниципального образования Журавского сельсовета, заместитель председателя комиссии |
| Бычкова ЕкатеринаСергеевна |  Специалист 1 категории администрации муниципального образования Журавского сельсовета, контрактный управляющий, секретарь комиссии |
| Фисенко ОксанаАнатольевна | Специалист 2 категории администрации муниципального образования Журавского сельсовета, член комиссии |
| Белогорцева Анна Михайловна | Специалист 1 категории администрации муниципального образования Журавского сельсовета, член комиссии |

Приложение № 2

распоряжение администрации

муниципального образования

Журавского сельсовета

Новоселицкого района

Ставропольского края

от 17 января 2018 г. № 8-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ЕДИНОЙ КОМИССИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ, АУКЦИОНОВ, ЗАПРОСОВ КАТИРОВОК, ЗАПРОСОВ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ДЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЖУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА.**

 1. Настоящее Положение определяет порядок работы единой комиссии администрации муниципального образования Журавского сельсовета по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

2. В состав единой комиссии входят председатель единой комиссии, секретарь единой комиссии, члены единой комиссии.
Число членов единой комиссии не может быть менее чем пять человек.

3. Формирование единой комиссии, в том числе включение и исключение физических лиц из ее состава, замена членов единой комиссии, функции, права и обязанности единой комиссии и ее членов определяются и осуществляются в соответствии с положениями Федерального закона.

4. Работа единой комиссии осуществляется на ее заседаниях в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, регламентирующим вопросы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также с данным Положением. Заседания единой комиссии открываются и закрываются председателем единой комиссии.

5. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании единой комиссии присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены единой комиссии обязаны лично присутствовать на заседаниях единой комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции единой комиссии. В случае наличия уважительных причин, по которым член единой комиссии не сможет присутствовать на заседании единой комиссии, он должен своевременно уведомить об этом председателя единой комиссии.

6. Решения единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании единой комиссии членов. При голосовании каждый член единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами единой комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

7. Участвующие в заседании единой комиссии члены единой комиссии вправе:

-знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, входящими в состав заявки

-проверять правильность содержания составляемых протоколов

-излагать свое особое мнение, которое прилагается к составляемым протоколам.

8.Заместитель председателя единой комиссии:

-осуществляет руководство работой единой комиссии;

-объявляет заседание единой комиссии правомочным или принимает решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов единой комиссии;

-ведет заседания единой комиссии, объявляет перерывы;

-объявляет состав единой комиссии;

-назначает членов единой комиссии, которые будут осуществлять вскрытие конвертов с заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, а также объявлять сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявками;

-определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

-осуществляет иные действия, необходимые в целях выполнения функций единой комиссии в соответствии с действующим законодательством

 9. Секретарь единой комиссии:

-в ходе проведения заседаний единой комиссии ведет протоколы осуществляемой закупки;

-осуществляет подготовку заседаний единой комиссии, информирует членов единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе своевременно уведомляет их о месте, дате и времени проведения заседаний единой комиссии и обеспечивает членов единой комиссии необходимыми материалами и документами.