Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Большелипяговская средняя общеобразовательная школа
Вейделевского района Белгородской области»

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
Большелипяговской средней школы
Протокол № 3
от «8» января 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Большелипяговской
средней школы
от 09.01.2014 2014 года № 2
_____ /Выскребенцева А.В./

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупочной комиссии

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

2. Основными задачами ЗК являются:
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 ЗК:
3.1. Организация разработки необходимых нормативных и методических документов по планированию и организации закупок;
3.5. Рассмотрение спорных вопросов в ходе осуществления регламентированных закупок;
3.8. Осуществление закупок способом конкурентных переговоров;

4. Руководство ЗК
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. В отсутствие председателя Закупочной комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.
Оперативную деятельность Закупочной комиссии организует ее

ответственный секретарь, который:
- заблаговременно оповещает всех членов Закупочной комиссии о назначенных заседаниях и предполагаемой повестке дня,
- обеспечивает членов Закупочной комиссии необходимыми материалами и проектами решений по вопросам, выносимым на очередное заседание,
- организует ведение протоколов заседаний и иное документальное оформление деятельности , наряду с председателем подписывает протоколы заседаний Закупочной комиссии.

5. Порядок работы ЗК

Все решения Закупочной комиссией принимаются на заседаниях. Для проведения заседания Закупочной комиссии необходимо присутствие не менее половины от общего числа членов (кворум).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. Ход заседания Закупочной комиссии, результаты голосований и принятые решения отражаются в протоколе заседания. При наличии особых мнений отдельных членов они также заносятся в протокол заседания. Все присутствующие на заседании члены Закупочной комиссии должны расписаться в листе присутствия, который прилагается к протоколу заседания комиссии.