



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
**Система менеджмента качества**

Утверждаю

Ректор университета  
(должность)  
С.Г. Емельянов  
(подпись)  
« 09 » февраля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О комиссии по рассмотрению заявок на закупку товаров, работ  
и услуг для нужд университета**

(наименование положения)

**П 10.148 – 2018**

(Издание 1)

**Введено в действие**

Приказом от «09» февраля 2018 г. № 95

Дата введения «09» февраля 2018 г.

Срок действия до «09» февраля 2023 г.

31.12.2025 г.

1

**Введено впервые**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Положения	3
3.1	Общие положения	3
3.2	Состав и порядок формирования комиссии по рассмотрению заявок на закупку товаров, работ и услуг для нужд университета	3
3.3	Функции комиссии по рассмотрению заявок на закупку товаров, работ и услуг для нужд университета	4
3.4	Порядок работы комиссии по рассмотрению заявок на закупку товаров, работ и услуг для нужд университета	4
	Лист согласования	5
	Лист ознакомления	6
	Лист регистрации изменений	7

## **1 Область применения**

Настоящее положение о комиссии по рассмотрению заявок на закупку товаров, работ и услуг для нужд университета (далее – положение) определяет функции, состав, порядок формирования и работы комиссии по рассмотрению заявок на закупку товаров, работ и услуг для нужд университета (далее – комиссия) и распространяется на работников университета, участвующих в процедурах принятия решений по удовлетворению заявок структурных подразделений на закупку товаров, работ и услуг.

## **2 Нормативные ссылки**

Комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- действующими федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом университета, распорядительными, организационными и нормативными документами университета;
- положением П 10.082-2014 «О закупке товаров, работ и услуг для нужд Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет»»;
- настоящим положением.

## **3 Положения**

### **3.1 Общие положения**

3.1.1 Комиссия создается и действует в целях проведения оценки необходимости и целесообразности заявленных структурными подразделениями закупок товаров, работ и услуг в целях рационального расходования бюджетных и внебюджетных средств.

3.1.2 Комиссия является постоянно действующей.

3.1.3 Делопроизводство комиссии осуществляется в составе делопроизводства отдела государственных закупок.

### **3.2 Состав и порядок формирования комиссии по рассмотрению заявок на закупку товаров, работ и услуг для нужд университета**

3.2.1 Состав комиссии утверждается приказом ректора.

3.2.2 Комиссия формируется в составе председателя, его заместителя и членов.

3.2.3 В состав комиссии входят представители отдела государственных закупок, финансово-экономических структур, юридической службы.

3.2.4 В работе комиссии по приглашению председателя комиссии могут принимать участие руководители структурных подразделений (представители ректората), заявившие закупки.

### **3.3 Функции комиссии по рассмотрению заявок на закупку товаров, работ и услуг для нужд университета**

Основными функциями комиссии являются:

3.3.1 Рассмотрение заявок структурных подразделений на закупки товаров, работ и услуг для нужд университета за счет бюджетных и внебюджетных средств.

3.3.2 Вынесение решения о согласовании либо не согласовании закупок товаров, работ и услуг с учетом оценки заявок и наличия финансовых ресурсов.

3.3.3 Определение очередности закупок.

3.3.4 Контроль исполнения решений комиссии.

### **3.4 Порядок работы комиссии по рассмотрению заявок на закупку товаров, работ и услуг для нужд университета**

3.4.1 Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель (в период его отсутствия – заместитель председателя), который несет персональную ответственность за правильную организацию работы комиссии и обоснованность выносимых решений.

3.4.2 Работа комиссии организуется в форме заседания.

3.4.3 Заседание комиссии проводится один раз в месяц (вторая среда месяца).

3.4.4 Решение комиссии:

– принимается открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее двух третей ее состава и считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, участвующих в заседании. При равном распределении голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии;

– оформляется протоколом за подписью председательствующего на заседании комиссии, секретаря комиссии.

3.4.5 Секретарь комиссии осуществляет техническое сопровождение работы комиссии, в том числе:

– формирует и систематизирует заявки структурных подразделений по закупкам товаров, работ и услуг;

– запрашивает дополнительную информацию для рассмотрения на комиссии и принятия решения о закупке товаров, работ и услуг;

– при необходимости, по согласованию с председателем комиссии, приглашает на заседание комиссии руководителей структурных подразделений, заявивших закупки;

– оформляет протокол заседания комиссии.

## Лист согласования

**Основание для разработки:** план разработки и актуализации документации  
СМК университета на 2018 г. №ПЛ 02.01.00/14–2018

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Проректор по РИК		Бредихин В.В.	05.02.2018
Проверен:	Начальник УЭиФ		Севрюкова Л.В.	05.02.2018
Согласован:	Главный бухгалтер		Нестерова В.Е.	08.02.2018
	Начальник ОГЗ		Кондратенко Э.Е.	07.02.2018
	Ведущий юрисконсульт		Будовская Е.В.	07.02.2018
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	06.02.2018

# Лист ознакомления

С положением ознакомлен:

<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>

## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннулиро- ванных	новых			
1	1	-	-	-	1	22.01.2024	Приказ от 27.12.2023 № 1986 Л.Н. Кустова