

УТВЕРЖДЕНО  
Протоколом № 1 заседания Совета  
Благотворительного Фонда  
«Здоровье детям через спорт»  
от «25» июня 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке работы закупочной комиссии**  
**Благотворительного Фонда**  
**«Здоровье детям через спорт»**

г. Москва  
2018 год

## **Раздел 1**

### **Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение является документом, который регламентирует порядок работы закупочной комиссии Благотворительного Фонда «Здоровье детям через спорт» (далее – Заказчик/Фонд) и устанавливает порядок подготовки и проведения процедур закупки, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.
- 1.3. Закупочная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Заказчика, осуществляющим полномочия по проведению процедур закупки товаров, работ, услуг, определенные Положением о закупках.
- 1.4. Закупочная комиссия создается на основании Протокола Заседания Совета Фонда. Персональный состав Закупочной комиссии, в том числе председатель Закупочной комиссии, утверждается Протоколом Заседания Совета Фонда. Лица входящие в состав закупочной комиссии не вправе уклоняться от участия в ее работе.
- 1.5. Целями настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах, целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг, сокращение издержек Заказчика, повышение эффективности и результативности процесса закупок, повышение уровня открытости и объективности в закупочной деятельности, пресечение злоупотреблений, обеспечение развития конкуренции и справедливого отношения к поставщикам (исполнителям, подрядчикам).
- 1.6. Деятельность комиссии осуществляется на началах ответственного, гласного и коллегиального обсуждения и принятия решений.
- 1.7. Закупочная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Положением о закупках и настоящим Положением.

## **Раздел 2**

### **Требования к членам закупочной комиссии**

- 2.1. Заказчик принимает решения о создании комиссии, определяются ее состав и порядок работы, назначается председатель комиссии и секретарь.
- 2.2. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в процедуре закупок, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок), а также лица, состоящие в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличными исполнительными органами хозяйственных обществ (директорами, генеральными директорами, управляющими, президентами и др.), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителями (директорами, генеральными директорами) учреждений или унитарных предприятий либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушками, бабушками и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.  
Под выгодоприобретателями в настоящем Положении понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества. В случае выявления таких лиц в составе комиссии заказчик принимает решение о внесении изменений в состав комиссии. Член комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сообщить об этом председателю комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена комиссии.
- 2.3. Численный состав закупочной комиссии не может быть четным.
- 2.4. Замена члена комиссии допускается только по решению Совета Фонда, принявшего решение о создании комиссии.

## **Раздел 3**

### **Порядок работы**

- 3.1. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не

менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Секретарь Комиссии обязан своевременно уведомить членов Комиссии (по телефону, электронной почте или лично) о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Каждое лицо, входящее в состав Комиссии, имеет один голос.

3.2. Основными целями комиссии являются:

- Подведения итогов и определения победителей, на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.
- Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие. - - Обеспечение максимальной эффективности и экономности использования денежных средств.
- Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и не дискриминации при размещении заказов.

3.3. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;
- выступать на заседании комиссии и проверять правильность протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

3.4. Члены закупочной комиссии обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях комиссии;
- обеспечивать законные права и интересы участников процедуры закупки;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- принимать решения о проведении или об отказе в проведении закупок;
- планировать закупки;
- рассматривать поступившие заявки и предложения, предусмотренные Положением о закупках;
- проверять соответствие заявок, предложений участников закупочной процедуры предъявляемым к ним требованиям закупочной документации;
- рассматривать, оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в запросе коммерческих предложений, заявки на участие в запросе котировок, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- принимать решения о допуске либо отклонении заявок участников закупок, не соответствующих установленным требованиям;
- подводить итоги закупочной процедуры, определять победителя закупок;
- составлять протоколы по результатам проведенных закупок;
- осуществлять в соответствии с настоящим положением и Положением о закупках иные действия необходимые для выполнения возложенных обязанностей.

3.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов при наличии кворума указанного в п.3.1. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии открывает и закрывает председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

3.7. Председатель на заседании комиссии осуществляет:

- общее руководство работой комиссии;
- утверждает время проведения заседания комиссии;
- объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии;
- открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы;
- оглашает повестку дня;
- объявляет состав комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- предоставляет слово для выступления;
- ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;
- в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе эксперта;
- подписывает протоколы, составляемые в ходе заседаний;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.8. Участие в работе Комиссии является равноправным. Оформление решений, принятых Комиссией, а также текущее сопровождение ее деятельности осуществляется секретарем Комиссии.

3.9. Комиссия принимает решение, опираясь на данные, представленные в заявках участников, а также исходя из информации, полученной в результате переговоров с участниками закупок, посещений объектов и прочего, учитывая мнение привлеченных экспертов в случае их привлечения.

3.10. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае несогласия отдельного члена комиссии с коллегиальным

решением Закупочной комиссии, Протокол подписывается им с отметкой «С возражением». К Протоколу прилагается письменное аргументированное изложение особого мнения. В протоколе должны быть указаны: дата, место и время составления, номер протокола, лица присутствующие, наличие или отсутствие кворума, повестка, и иные сведения, предусмотренные Положением о закупке. Протокол размещается на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в соответствии с Положением о закупке.

#### **4 Раздел**

##### **Заключительные положения**

4.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения.

4.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано председателем Закупочной комиссии, членами Закупочной комиссии и Президентом Фонда.

4.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу только после их утверждения Советом Фонда.