

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ГОО ВПО «ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО»

Иван Корр. НАМНУ, профессор  
Г.А. Игнатенко

26 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комитете по конкурсным закупкам**


Донецк

2018



## Содержание

I. Общие положения	3
II. Организация деятельности Комитета	3
III. Основные функции Комитета	4
IV. Права и обязанности членов Комитета	5
V. Ответственность	6

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о комитете	Стр. 3 из 7
	Комитет по конкурсным закупкам	Редакция 03

## I. Общие положения

1.1. Комитет по конкурсным закупкам (далее – Комитет) – штатные сотрудники Донецкого национального медицинского университета им. М. Горького (далее – Университет), на которых возложены полномочия и ответственность за организацию и проведение на началах коллегиальности и беспристрастности процедур закупок товаров и услуг, необходимых для обеспечения всех видов деятельности Университета.


1.2. Комитет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Донецкой Народной Республики, Временным порядком проведения закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства в Донецкой Народной Республике, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 г. № 7-2 в редакции Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 г. № 10-1 с внесенными изменениями от 07 декабря 2017 г. № 16-28 (далее – Порядок), приказами Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики (далее – Уполномоченный орган) от 30.06.16 г. № 62, от 26.12.2016г. № 140, от 02.09.2017г. № 114, от 01.06.2018г. № 49, другими нормативными актами Министерства экономического развития и Министерства здравоохранения, касающимися процедур закупок продукции и услуг, Уставом Университета и настоящим Положением о Комитете.

## II. Организация деятельности Комитета

2.1. В состав Комитета входит не менее пяти членов, в том числе председатель Комитета, заместитель председателя, секретарь, иные члены Комитета. Все члены Комитета должны пройти повышение квалификации в вопросах организации и осуществления закупок в порядке, разработанном и утвержденном Уполномоченным органом.

2.2. Для получения консультаций по техническим вопросам, связанным с организацией и проведение процедур закупок, Комитет имеет право привлекать к своей работе штатных сотрудников структурных подразделений Университета, а также, по согласованию с Министерством здравоохранения, и специалистов других организаций, учреждений.

2.3. Персональный состав Комитета и изменения в его состав устанавливаются приказом ректора Университета.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о комитете	Стр. 4 из 7
	Комитет по конкурсным закупкам	Редакция 03

2.4. Руководство работой Комитета осуществляет его председатель, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет функций.

2.5. В случае невозможности исполнения обязанностей председателем Комитета (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.), его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комитета или на основании соответствующего приказа – на другого члена Комитета.

2.6. Формой работы Комитета являются заседания, которые организуются председателем Комитета. Члены Комитета не позже чем за 2 рабочих дня должны быть уведомлены секретарем Комитета о месте, дате, времени проведения заседания, перечне вопросов, которые подлежат рассмотрению на заседании Комитета.

2.7. Решения комитета принимаются путем открытого очного персонального голосования простым большинством голосов в присутствии не менее двух третей членов Комитета. При равном распределении голосов голос председателя Комитета или заместителя председателя Комитета, председательствующего на заседании, является решающим.

2.8. Решение Комитета оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комитета, присутствующими на заседании Комитета. В случае отказа члена Комитета подписать протокол, об этом делается отметка в протоколе с указанием причин отказа.


### **III. Основные функции Комитета**

3.1. Планирование процедур закупок, утверждение планов закупок, внесение изменений в планы закупок по согласованию с ректором Университета.

3.2. Осуществление выбора процедуры закупки.

3.3. Разработка, подготовка, регистрация, обнародование всей документации о закупках; оформление документов, необходимых для согласования применения процедуры закупки у одного участника.

3.4. Предоставление разъяснений лицам, подтвердившим намерение принять участие в процедуре закупки, относительно содержания документации (проведение переговоров с участниками при проведении процедуры закупки у одного участника).

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о комитете	Стр. 5 из 7
	Комитет по конкурсным закупкам	Редакция 03

3.5. Проведение процедур закупок на равных условиях для всех участников. обеспечение объективного и честного выбора наиболее экономически выгодного предложения и победителя.

3.6. Организация приема, хранения, раскрытия предложений конкурсных закупок (ценовых предложений); составление, утверждение и хранение соответствующих документов по проведенным процедурам закупок, обнародование информации об осуществлении закупок.

3.7. Ведение необходимой отчетности об осуществлении процедур закупок.

3.8. Содействие Уполномоченному органу и Министерству здравоохранения в выполнении ими своих полномочий, в частности создание надлежащих условий для проведения проверок, предоставление в установленный срок необходимых документов и соответствующих объяснений.

3.9. Осуществление иных функций, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

#### **IV. Права и обязанности членов Комитета**


4.1. Члены Комитета имеют право:

4.1.1. вносить вопросы на рассмотрение Комитета; знакомиться с материалами о рассмотрении, оценке и сравнении предложений конкурсных закупок (ценовых предложений) участников процедур закупок; излагать отдельное мнение в протоколах заседаний Комитета;

4.1.2. получать от структурных подразделений заказчика информацию, необходимую для проведения процедур закупок;

4.1.3. осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4.2. Председатель Комитета организует работу Комитета, принимает решение о проведении заседаний Комитета; определяет дату и место проведения заседаний Комитета; предлагает повестку дня заседаний Комитета; ведет заседание Комитета; выносит на рассмотрение ректора Университета предложения относительно изменений в состав Комитета; осуществляет иные

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о комитете	Стр. 6 из 7
	Комитет по конкурсным закупкам	Редакция 03

полномочия согласно законодательству Донецкой Народной Республики и настоящему Положению.

4.3. В случаях временного отсутствия председателя Комитета (командировка, участие в иных мероприятиях и т.д.) организацию работы Комитета (кроме ведения заседаний Комитета) выполняет заместитель председателя Комитета. В этом случае не требуется издания какого-либо распорядительного документа по Университету.

4.4. Секретарь Комитета обеспечивает ведение и оформление протоколов заседаний Комитета, оперативное информирование членов Комитета об организационных вопросах его деятельности; предоставляет лицам, обратившимся с соответствующим запросом, конкурсную документацию; обеспечивает хранение документов об осуществлении закупок, соблюдение требований законодательства по вопросам делопроизводства при работе с документами; по поручению председателя Комитета осуществляет другие полномочия согласно настоящему Положению и законодательству Донецкой Народной Республики.

4.4. При временном отсутствии секретаря Комитета (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, пр.) его обязанности выполняет иной член Комитета, назначенный председателем Комитета.

4.5. Члены Комитета обязаны принимать участие в обсуждении всех вопросов, связанных с работой Комитета; организовывать и проводить процедуры закупок; принимать личное участие в заседаниях Комитета; обеспечивать равные условия для всех участников процедур закупок; в установленном порядке определять победителей процедур закупок, предложения конкурсных закупок (ценовых предложений) которых определены наиболее экономически выгодными; пройти повышение квалификации в вопросах организации и осуществления закупок в порядке, разработанном и утвержденном Уполномоченным органом; предпринимать все меры по обеспечению конфиденциальности коммерческой информации, предоставленной участниками закупок.

## **V. Ответственность**

5.1. Члены Комитета несут персональную ответственность за принятые ими решения согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики. Конкретные обязанности (сферы ответственности) всех членов Комитета определяются приказом ректора Университета.



5.2. Председатель и секретарь Комитета несут ответственность за полную, достоверность и своевременность подачи информации о закупках, предоставляемой в Уполномоченный орган и подлежащей обнародованию.

5.3. Члены Комитета несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной (коммерческой) информации, касающейся деятельности Комитета и информации, предоставленной участниками. Такая информация может быть предоставлена исключительно ректору Университета, Уполномоченному органу, суду, органам, осуществляющим государственное регулирование и контроль в сфере закупок, а также иным органам в соответствии с их компетенцией и в установленном законодательном порядке.

Председатель Комитета  
по конкурсным закупкам

Земляшвили М. З.  
(ФИО)

(Подпись)

29.06.18г.  
(Дата)

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Хархашвили И. И.  
(ФИО)

(Подпись)

29.06.18г.  
(Дата)

Заместитель ректора  
по экономической работе

Башагова Р. З.  
(ФИО)

(Подпись)

29.06.18г.  
(Дата)

М.о. Начальник юридического  
отдела

Гелетия Е. К.  
(ФИО)

(Подпись)

29.06.18г.  
(Дата)