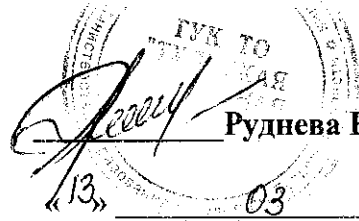


**УТВЕРЖДАЮ**

**Художественный руководитель  
ГУК ТО «Тульская областная филармония»**

  
Руднева Е.Ю.  
«13» 03 2012г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД ГОСУ-  
ДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ФИЛАРМОНИЯ ИМЕНИ НАРОДНОГО АРТИСТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО И.А.»**

г.Тула

## Содержание

1. Термины и определения.....	3-4
2. Положение о комиссии по закупкам .....	5-6

## 1. Термины и определения

**Аукцион** – способ закупки, в ходе которого участники открытого аукциона делают ценовые предложения, и победителем которого определяется поставщик, предложивший наилучшее ценовое предложение.

**Двухэтапная процедура закупки** – процедура закупки, имеющая обязательную стадию квалификационного отбора.

**Заказчик** – юридическое лицо, осуществляющее деятельность на территории РФ, Государственное учреждение культуры Тульской области «Тульская областная филармония» (Филармония).

**Специализированная организация** – юридическое лицо, выполняющее функции заказчика в соответствии с полномочиями, переданными ему по договору заказчиком.

**Закупка (процедура закупки)** – процесс определения поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

**Закупочная комиссия** (аукционная комиссия, конкурсная комиссия) – коллегиальный орган, создаваемый заказчиком подведения закупочных процедур.

**Закупочная документация** – комплект документов, утверждаемый заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

**Закрытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, определенные организатором процедуры закупки.

**Запрос ценовых котировок** – способ закупки, победителем которой определяется поставщик, предложивший наименьшую стоимость выполнения договора.

**Закупка у единственного поставщика** – способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.

**Инициатор закупки** – подразделение Филармонии, заинтересованное в заключение соответствующего договора: хозяйственная часть, пищеблок, медицинская часть.

**Квалификационный отбор** – отбор поставщиков для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями, установленными заказчиком.

**Конкурс** – способ закупки, победителем которого определяется поставщик, предложивший лучшие условия выполнения договора.

**Организатор процедуры закупки** (организатор торгов, организатор конкурса, организатор аукциона) – заказчик, осуществляющий проведение закупки.

**Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых может принять участие любой поставщик.

**Официальный сайт о размещении заказов** (официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

**Оператор электронной торговой площадки** – юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.

**Поставщик** (участник процедуры закупки, участник аукциона, участник конкурса) – любое лицо, с которым Учреждение заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав для нужд Учреждения и за счет ее средств.

**Победитель процедуры закупки** – поставщик, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

**Процедура закупки в электронной форме (торги)** – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

**Продукция** - товары, работы, услуги (в том числе аренда).

**Способ закупки** – процедура, в результате проведения которой организатор процедуры закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

**Сбор коммерческих предложений** – процедура, имеющая целью определение начальной максимальной цены и (или) минимальной цены для проведения процедуры закупки продукции либо для определения круга участников закрытой процедуры закупки.

**Участник закупки** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, участвующие в процедуре закупки.

**Электронная торговая площадка** - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Электронный документ** – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.

## **2. Правовые основы осуществления закупок**

2.1. При осуществлении закупок Филармония, организаторы процедуры закупки руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 8 июля 2011 г., иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и положением «О порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд ГУК ТО «Тульская областная филармония имени народного артиста Российской Федерации Михайловского И.А.»

2.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Филармонии, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки.

## **3. Организация закупочной деятельности Учреждения.**

3.1. Перечень участников процесса закупочной деятельности Филармонии:

3.1.1. руководитель Филармонии;

3.1.2. комиссия по закупкам;

3.1.3. инициатор закупки.

3.2. Руководитель Филармонии.

3.2.1. Руководитель Филармонии подписывает приказы, в части регулирования закупочной деятельности в т.ч. следующие:

а) по утверждению персонального состава комиссии по закупкам Филармонии и Положения о ее работе;

Руководитель Филармонии вправе делегировать предусмотренные пунктом 3.2.1. настоящего Положения полномочия, а также, если это предусмотрено локальными нормативными актами Филармонии – и иные полномочия, директору или своим заместителям.

3.2.2. Руководитель Филармонии осуществляет оперативное управление, контроль и координацию закупочной деятельности.

#### **4. Комиссия по закупкам.**

4.1. Количественный (но не менее чем пять человек) и персональный состав Комиссии по закупкам (далее – Комиссия), а также лица, выполняющие функции Секретаря и Председателя Комиссии, определяются приказом руководителя Филармонии.

4.2. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены Секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4.3. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании.

При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

4.4. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках 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). В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

4.5. Комиссия выполняет следующие функции:

- осуществляет рассмотрение обоснования потребностей в закупках, поступивших от структурных подразделений Филармонии, и формирование плана-графика проведения закупок, рассмотрение заявок на участие в закупках, отбор участников закупок, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупках, определение победителей закупок, ведение протоколов закупок, разработку типовых форм документов, применяемых при закупках, и их размещение в локальной сети Филармонии и иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.6. Права членов Комиссии:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупках;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;
- проверять правильность содержания протоколов, составленных в ходе проведения закупок;

- излагать свое особое мнение, которое прилагается к протоколам, составленным в ходе проведения закупок;

4.7. Обязанности членов Комиссии:

- лично присутствовать на заседаниях Комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- осуществлять рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе, открытом аукционе в электронной форме, в запросе ценовых котировок, процедуре запроса коммерческих предложений в соответствии с требованиями документации о закупке и Положения о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг;

- принимать участие в определении победителя закупок, в том числе путем обсуждения и голосования;

- подписывать протоколы, составленные в ходе проведения закупок.

Председатель Комиссии обязан осуществлять общее руководство работой Комиссии, обеспечивать выполнение членами Комиссии настоящего Положения, объявлять победителя закупки, исполнять обязанности, закрепленные за членами Комиссии.

Секретарь Комиссии обязан осуществлять подготовку заседаний Комиссии, включая информирование членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 (два) рабочих дня до их начала, вести протоколы заседаний Комиссии, исполнять обязанности, закрепленные за членом Комиссии.

4.8. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

4.9. выполняет иные функции, прямо предусмотренные настоящим Положением.

4.10. Инициатор закупки.

4.11. Являясь подразделением, заинтересованным в заключение соответствующего договора, инициатор закупки определяет наличие или отсутствие потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, и обеспечивает последующее заключение договора с выбранным поставщиком.

4.12. Права, обязанности и функции конкретных работников подразделения-инициатора закупки определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями руководителя подразделения-инициатора закупки.

4.13. Члены комиссии по закупкам несут ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе настоящему положению, а также законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные).

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное учреждение культуры Тульской области  
«ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ФИЛАРМОНИЯ  
им. Михайловского И. А.»

ПРИКАЗ

16.03.2015г.

№ 38/105

г. Тула

Об изменении состава комиссии  
по закупкам товаров, работ, услуг

Для проведения процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд ГУК ТО «Тульская областная филармония» в соответствии с Положением о комиссии по закупкам и в связи с увольнением сотрудников, участвующих в комиссии по закупкам Финогенова В. В. И Максимовой Т. В.:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Изменить состав комиссии ГУК ТО «Тульская областная филармония» по закупкам товаров, работ, услуг для нужд филармонии и утвердить в следующем составе:  
Председатель комиссии: Сальков Николай Дмитриевич /Директор/  
Секретарь комиссии: Яровая Екатерина Игоревна /помощник художественного руководителя/  
Члены комиссии:  
Зварич Владимир Михайлович /заместитель художественного руководителя/  
Полякова Елена Николаевна /заместитель главного бухгалтера/  
Скутина Татьяна Юрьевна /начальник планово-экономического отдела/  
Баранова Татьяна Борисовна /начальник хозяйственного отдела/  
Ложакос Сергей Владимирович /начальник отдела эксплуатации оборудования/  
Афанасьева Нина Александровна /начальник отдела маркетинга и продаж/  
Прозорова Людмила Вячеславовна /ведущий экономист по зданию №2/
2. Комиссия вправе привлекать специалистов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд филармонии.
3. На время отпуска членов комиссии состав комиссии дополняется по необходимости.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Художественный руководитель

ГУК ТО «Тульская областная филармония»

 Руднева Е. Ю.

С приказом ознакомлены:

Сальков Н. Д. \_\_\_\_\_

Яровая Е. И. \_\_\_\_\_

Зварич В. М. \_\_\_\_\_

Полякова Е. Н. \_\_\_\_\_

Скутина Т. Ю. \_\_\_\_\_

Баранова Т. Б. \_\_\_\_\_

Ложакос С. В. \_\_\_\_\_

Афанасьева Н. А. \_\_\_\_\_

Прозорова Л. В. \_\_\_\_\_

## Приказ

### по ГУК ТО «Тульская областная филармония»

«12» июня 2014г.

№ 48

г.Тула

**Во изменение приказа №10 от 28.02.2014  
О создании комиссии по закупкам товаров,  
работ, услуг для нужд ГУК ТО  
«Тульская областная филармония»**

На основании положения о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд филармонии и положения о комиссии по закупкам (пункт 3 «Организация закупочной деятельности»)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить состав комиссии ГУК ТО «Тульская областная филармония» по закупкам товаров, работ, услуг для нужд филармонии в следующем составе:

Председатель комиссии: Сальков Н.Д. – директор филармонии

Секретарь – Яровая Е.И.

Члены комиссии:

Зварич В.М. – заместитель художественного  
руководителя;

Финогенов В.В.- заместитель художественного  
руководителя;

Максимова Т.В.- начальник планово-  
экономического отдела;

Полякова Е.Н. – заместитель главного бухгалтера  
ГУК ТО ТОФ;

Баранова Т.Б. – начальник хозяйственного отдела;


Ложиков С.В. – начальник отдела;

Скутина Т.Ю. – ведущий экономист.

2. Комиссия вправе привлекать специалистов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд филармонии.
3. На время отпуска членов комиссии состав комиссии дополняется по необходимости.

Художественный руководитель

ГУК ТО «Тульская областная филармония»

  
Е.Ю.Руднева



# Приказ

## по ГУК ТО «Тульская областная филармония»

« 28 » II 2014г.

№ 10

г.Тула

Во изменение приказа №12 от 14.03.2012  
О создании комиссии по закупкам товаров,  
работ, услуг для нужд ГУК ТО  
«Тульская областная филармония»


На основании положения о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд филармонии и положений о комиссии по закупкам (пункт 3 «Организация закупочной деятельности»)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии ГУК ТО «Тульская областная филармония» по закупкам товаров, работ, услуг для нужд филармонии в следующем составе:

Председатель комиссии: Сальков Н.Д. – директор филармонии

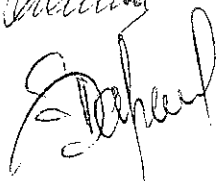
Секретарь – Яровая Е.И.

Члены комиссии:  Зварич В.М. – заместитель художественного руководителя;

✓ Финогенов В.В. – заместитель художественного руководителя;

✓ Максимова Т.В. – начальник планово-экономического отдела;

 Полякова Е.Н. – заместитель главного бухгалтера ГУК ТО ТОФ;

 Баранова Т.Б. – начальник хозяйственного отдела;

Ложак С.В. – начальник отдела.

2. Комиссия вправе привлекать специалистов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд филармонии.

Художественный руководитель

ГУК ТО «Тульская областная филармония»

 Е.Ю.Руднева

**ПРИКАЗ**  
**по ГУК ТО «Тульская областная филармония»**  
**имени народного артиста РФ И.А.Михайловского**

« 14 » марта 2012 года

№ 12

**О создании комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для нужд ГУК ТО «Тульская областная филармония»**

На основании положения о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд филармонии и положения о комиссии по закупкам ( пункт 3 «Организация закупочной деятельности»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить состав комиссии ГУК ТО «Тульская областная филармония» по закупкам товаров, работ, услуг для нужд филармонии в следующем составе:

Председатель комиссии : Сальков Н.Д.- директор филармонии

Секретарь: Яровая Е.И.

Члены комиссии:

Максимова Т.В. зам. художественного руководителя по финансовым вопросам

Полякова Е.Н. зам. главного бухгалтера ГУК ТО ТОФ

Баранова Т.Б. начальник хозяйственного отдела

Соломатин Д.С. звукорежиссер

Найман В.М. режиссер

2. Комиссия вправе привлекать специалистов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд филармонии.

Художественный руководитель  
ГУК ТО ТОФ



Е.Ю.Руднева