

**Государственное учреждение «Ульяновская государственная аптека»  
(ГУ «Ульяновская государственная аптека»)**

**ПРИКАЗ**

07.04 2020

№ 243 -П

г.Ульяновск

В целях предотвращения неэффективного расходования бюджетных средств при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд государственного учреждения «Ульяновская государственная аптека» на стадии подготовки к закупке товаров, работ, услуг

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать Комиссию по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд государственного учреждения «Ульяновская государственная аптека».

2. Утвердить:

2.1. Положение о Комиссии по повышению эффективности осуществления закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд государственного учреждения «Ульяновская государственная аптека» (приложение №1).

2.2. Состав Комиссии по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд государственного учреждения «Ульяновская государственная аптека» (приложение № 2).

**Исполняющий обязанности директора**



**И.А.Абаимова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О Комиссии по повышению эффективности осуществления закупок**  
**товаров, работ, услуг для обеспечения нужд**  
**ГУ «Ульяновская государственная аптека»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГУ «Ульяновская государственная аптека» (далее - Комиссия) является совещательным, коллегиальным органом и создается ГУ «Ульяновская государственная аптека» (далее - Учреждение) в целях предотвращения неэффективного расходования средств областного бюджета Ульяновской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, а так же настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности планируемого Учреждением расходования средств областного бюджета Ульяновской области при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения на стадии подготовки проектов технико-экономических заданий, проектов документации о закупке товаров, работ, услуг либо проектов договоров, заключаемых с единственным поставщиком, при осуществлении Учреждением закупок.

2.2. Комиссия для реализации возложенной на неё задачи осуществляет следующие функции:

- а) рассматривает проекты технико-экономических заданий заказчиков;
- б) рассматривает проекты документации о закупке товаров, работ, услуг;
- в) рассматривает проекты договоров при осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- г) рассматривает документы по обоснованию начальной (максимальной) цены контракта;
- д) рассматривает и анализирует документы, свидетельствующие о степени эффективности закупки товара, работы, услуги и степени её обоснованности;
- е) выносит решение об эффективности (неэффективности) и обоснованности (необоснованности) закупки товара, работы, услуги.

3. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

- а) запрашивать в установленном порядке у инициаторов закупки необходимые документы, материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- б) заслушивать на своих заседаниях инициаторов закупки по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) приглашать на свои заседания в зависимости от характера рассматриваемых вопросов по согласованию экспертов (консультантов).

#### 4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Состав Комиссии формируется приказом директора Учреждения. В состав Комиссии входят : председатель Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии. Председателем Комиссии является директор Учреждения.

4.2. Председатель Комиссии:

а) ведёт заседание Комиссии;

д) выносит на голосование предложения членов Комиссии по вопросам деятельности Комиссии;

е) выступает с инициативой о пересмотре состава Комиссии (об исключении, замене, включении дополнительных членов).

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления в Комиссию документов, указанных в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Положения. Секретарь Комиссии уведомляет всех членов Комиссии, инициатора закупки о дне, времени и месте проведения заседания Комиссии не менее чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее половины членов её состава. Председатель Комиссии, каждый член Комиссии и секретарь Комиссии обладают правом одного голоса.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, секретарём Комиссии и всеми присутствующими членами Комиссии.

4.6. Решение Комиссии об эффективности (неэффективности) и обоснованности (необоснованности) закупки товара, работы, услуги принимается только при единогласном решении её членов, присутствующих на заседании комиссии.

4.7. Члены Комиссии имеют право знакомиться с представленными на рассмотрение Комиссии материалами и приобщать к решению Комиссии отдельные материалы.

4.9. Исключается передача полномочий по участию в заседании Комиссии иным способом, кроме как посредством внесения изменений в её состав.

4.10. Организацию проведения заседаний Комиссии осуществляет отдел контрактной службы Учреждения.

СОСТАВ

Комиссии по повышению эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГУ «Ульяновская государственная аптека»

Председатель

И.А.Абаимова - И.о.директора ГУ «Ульяновская государственная аптека»

Секретарь

Дамаева Л.Ж. - юрисконсульт контрактной службы ГУ «Ульяновская государственная аптека»

Члены комиссии:

Сверчкова А.В. - начальник отдела контрактной службы  
ГУ «Ульяновская государственная аптека»

Хабарова Н.Х. - начальник управления лекарственного обеспечения  
ГУ «Ульяновская государственная аптека»

Кудашова Е.А. - начальник финансово-экономического отдела  
ГУ «Ульяновская государственная аптека»

Моторин С.А. - начальник управления административно-хозяйственной деятельностью  
ГУ «Ульяновская государственная аптека»

Бердникова А.А. - главный бухгалтер ГУ «Ульяновская государственная аптека»

Суходоев В.А. – начальник управления по информационным технологиям ГУ «Ульяновская государственная аптека»

Цывочка А.С. - начальник юридического отдела ГУ «Ульяновская государственная аптека»