



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
лицей № 378**

**Кировского района Санкт-Петербурга**

198261, Санкт-Петербург,

Пр.Ветеранов, д. 114, корп. 2, литер. А

Тел. (812) 759-75-10, 759-24-65, 759-24-47

Факс (812) 759-75-10, 759-24-65

E-mail: sc378@kirov.spb.ru

ОКПО 52185256 ОКОГУ 23280 ОГРН 1037811024349

ИНН/КПП 7805149341/780501001

**ПРИКАЗ:**

От 07 февраля 2012 года № 36

«Об утверждении регламента работы  
комиссии Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения лицея  
№ 378 Кировского района Санкт-Петербурга  
по размещению заказа Санкт-Петербурга»

В соответствии с пунктом 2.3.2. Положения об организации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и бюджетных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в сфере формирования, размещения и исполнения заказа Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2005 № 1829 «О мерах по совершенствованию системы государственного заказа Санкт-Петербурга»:

1. Утвердить регламент работы комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 378 Кировского района Санкт-Петербурга по размещению заказа согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 378 Кировского района Санкт-Петербурга по размещению заказа Санкт-Петербурга согласно приложению № 2.
3. Признать утратившими силу приказы:
  - от 21.11.2011 № 276 «Об утверждении регламента работы государственной комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 378 Кировского района Санкт-Петербурга в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга»;
  - от 11.01.2012 № 8/1 «О внесении изменений в состав государственной комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 378 Кировского района Санкт-Петербурга в сфере формирования, размещения и исполнения государственного заказа Санкт-Петербурга»
4. Контроль за выполнением приказа возложить на бухгалтера лицея – Третьякову Т.В.

Директор лицея № 378

С.Б.Дмитриева

## РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
лицея № 378 Кировского района Санкт-Петербурга по размещению  
заказа

### 1. Общие положения

1.1. Регламент работы комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 378 Кировского района Санкт-Петербурга по размещению заказа (далее – Регламент) устанавливает полномочия, порядок формирования и работы единой комиссии по размещению заказа (далее – комиссия), осуществляющей функции конкурсной, аукционной и котировочной комиссии.

1.2. Комиссия создается в целях размещения заказа Санкт-Петербурга способами, указанными в Федеральном законе от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон) и реализации иных полномочий, установленных действующим законодательством.

Деятельность комиссии осуществляется на началах ответственного, гласного и коллегиального обсуждения и принятия решений и направлена на наиболее эффективное расходование средств бюджетных учреждений Санкт-Петербурга и иных средств.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга и законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, а также настоящим Регламентом.

1.4. Понятия, термины и сокращения, используемые в Регламенте, применяются в значениях, определенных Законом и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2005 № 1829 «О мерах по совершенствованию системы государственного заказа Санкт-Петербурга» (далее – Постановление).

Дополнительные Понятия, термины и сокращения, используемые в Регламенте:

Учреждение - Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 378 Кировского района Санкт-Петербурга

1.5. Официальным сайтом в сети «Интернет» для размещения информации, указанной в Регламенте (далее – официальный сайт), является официальный сайт Российской Федерации по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

### 2. Полномочия комиссии

2.1. При проведении открытого конкурса на право заключения гражданско-правового договора на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения (далее – договор) комиссия осуществляет следующие действия:

2.1.1. Вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляет открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

2.1.2. Объявляет присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участникам размещения государственного заказа Санкт-Петербурга (далее – участники) о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

2.1.3. Ведет и подписывает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии и заказчиком, непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола.

2.1.4. Принимает решение о создании рабочих групп для определения соответствия заявок на участие в конкурсе требованиям, установленным Законом и конкурсной документацией, определяет состав рабочих групп.

2.1.5. Рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в соответствии с Законом.

2.1.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принимает решение о допуске к участию в конкурсе участника и о признании участника, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе.

2.1.7. Оформляет и ведет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Протокол должен содержать сведения об участниках, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений Закона, которым не соответствует участник, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации, сведений о решении каждого члена комиссии о допуске участника к участию в конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в конкурсе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается заказчиком на официальном сайте.

2.1.8. Осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками, признанными участниками конкурса. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

2.1.9. Ведет и подписывает протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в

конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии и заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

2.2. При проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора комиссия осуществляет следующие действия:

2.2.1. Проверяет первые части заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, содержащие предусмотренные частью 4 статьи 41.8 Закона сведения, на соответствие требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме.

2.2.2. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, содержащих сведения, предусмотренные частью 4 статьи 41.8 Закона, принимает решение о допуске к участию в открытом аукционе в электронной форме участника и о признании участника, подавшего заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме, участником открытого аукциона в электронной форме или об отказе в допуске такого участника к участию в открытом аукционе в электронной форме в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Законом.

2.2.3. Оформляет и ведет на основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

Протокол должен содержать сведения о порядковых номерах заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, решение о допуске участника, подавшего заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме с соответствующим порядковым номером, к участию в открытом аукционе в электронной форме и о признании его участником открытого аукциона в электронной форме или об отказе в допуске участника к участию в открытом аукционе в электронной форме с обоснованием такого решения и с указанием положений документации об открытом аукционе в электронной форме, которым не соответствует заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме этого участника, положений заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме, которые не соответствуют требованиям документации об открытом аукционе в электронной форме, сведения о членах комиссии, принявших решение, сведения о решении каждого члена комиссии о допуске участника к участию в открытом аукционе в электронной форме или об отказе в допуске к участию в открытом аукционе в электронной форме. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме направляется заказчиком оператору электронной площадки.

2.2.4. Рассматривает вторые части заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, а также документы, направленные заказчику оператором электронной площадки в соответствии с частью 20 статьи 41.10 Закона, на соответствие их требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме.

2.2.5. На основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме принимает решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме

требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме. Для принятия указанного решения комиссия также рассматривает содержащиеся в реестре участников размещения заказа, получивших аккредитацию на электронной площадке, сведения об участнике, подавшем такую заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме.

2.2.6. Оформляет протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

Протокол должен содержать сведения о порядковых номерах всех заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, которые ранжированы в соответствии с частью 19 статьи 41.10 Закона и в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме, а в случае принятия на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, поданных всеми участниками открытого аукциона в электронной форме, принявшими участие в открытом аукционе в электронной форме, решения о соответствии более одной заявки, но менее пяти заявок на участие в открытом аукционе - о порядковых номерах таких заявок на участие в открытом аукционе, которые ранжированы в соответствии с частью 19 статьи 41.10 Закона и в отношении которых принято решение о соответствии указанным требованиям, об участниках, вторые части заявок на участие в открытом аукционе которых рассматривались, решение о соответствии или о несоответствии заявок на участие в открытом аукционе требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме, с обоснованием принятого решения и с указанием положений Закона, которым не соответствует участник, положений документации об открытом аукционе в электронной форме, которым не соответствует заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме этого участника размещения заказа, положений заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме, сведения о решении каждого члена комиссии о соответствии или о несоответствии заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме.

2.3. При проведении запроса котировок на право заключения договора комиссия осуществляет следующие действия:

2.3.1. Рассматривает в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

2.3.2. Признает победителем в проведении запроса котировок участника, подавшего котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками победителем в проведении запроса котировок признается участник, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников.

Комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

2.3.3. Оформляет протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, в котором содержатся сведения о заказчике, о существенных условиях договора, о всех участниках размещения заказа, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене

товаров, работ, услуг, сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и заказчиком в день его подписания размещается заказчиком на официальном сайте.

### **3. Права и обязанности комиссии**

#### **3.1. Комиссия обязана:**

не допускать участника к участию в процедурах размещения заказа в случаях, установленных Законом;

не проводить переговоров с участниками при проведении процедур размещения заказа;

соблюдать порядок и сроки проведения процедур размещения заказа, Законом и документацией о размещении заказа.

#### **3.2. Комиссия вправе:**

давать заказчику обязательные для исполнения поручения в пределах своей компетенции;

поручить председателю комиссии (председательствующему на заседании комиссии) подписывать от имени комиссии доверенности и иные необходимые документы для представления интересов комиссии в уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органах государственной власти, в иных государственных органах и организациях.

### **4. Права и обязанности членов комиссии**

#### **4.1. Члены комиссии обязаны:**

4.1.1. Знать и неукоснительно соблюдать в своей деятельности законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, требования утвержденной документации о размещении заказа Санкт-Петербурга и Регламента, обеспечивать законные права и интересы участников.

4.1.2. Лично присутствовать на заседаниях комиссии, отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам. Отсутствие согласовывается с председателем комиссии и за один рабочий день до заседания комиссии уведомляется секретарь комиссии.

4.1.3. Соблюдать правила вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

4.1.4. Соблюдать правила рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона.

4.1.5. Соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок.

4.1.6. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур размещения заказа Санкт-Петербурга, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.7. Квалификационные требования к составу комиссии в соответствии с частью 2 статьи 7 Закона.

#### **4.2. Члены комиссии вправе:**

4.2.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами, участвовать в деятельности созданных комиссией рабочих групп.

4.2.2. Выступать на заседании комиссии в соответствии с порядком ведения заседания комиссии.

4.2.3. Проверять правильность протоколов комиссии, в том числе правильность отражения в этих протоколах выступлений.

4.3. Члены комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

4.4. Члены комиссии:

4.4.1. Присутствуют на заседаниях комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также Регламентом.

4.4.2. Подписывают протоколы комиссии.

4.4.3. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также Регламентом.

## **5. Председатель комиссии**

5.1. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Председатель комиссии несет ответственность за организацию работы комиссии.

Председатель комиссии представляет комиссию без доверенности в уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органах власти, в иных государственных органах и организациях.

5.2. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии, которому решением председателя комиссии переданы соответствующие полномочия.

Решение председателя комиссии об исполнении его обязанностей на период его отсутствия оформляется письменно и приобщается к протоколу заседания комиссии.

5.3. Председатель комиссии обладает правами и несет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Регламентом для членов комиссии.

5.4. Председатель комиссии (председательствующий на заседании комиссии):

обеспечивает неукоснительное соблюдение комиссией законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Регламента и требований документации, обеспечивает законные права и интересы участников;

объявляет заседание правомочным или принимает решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы;

оглашает повестку дня;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

предоставляет слово для выступлений, ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений;

подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

подписывает протоколы комиссии;

поддерживает порядок и обеспечивает выполнение Регламента в ходе заседания комиссии;

принимает решение об удалении из зала заседаний комиссии участников заседания и приглашенных лиц, нарушающих порядок в зале заседаний комиссии;

подписывает от имени и по поручению комиссии доверенности и иные необходимые документы для представительства от имени комиссии в уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов органах власти, в иных государственных органах и организациях;

осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также Регламентом.

## **6. Секретарь комиссии**

6.1. Секретарь комиссии не является членом комиссии и не имеет права голоса.

6.2. Секретарь комиссии:

осуществляет организационное и техническое формирование повестки заседания комиссии;

уведомляет председателя комиссии, членов комиссии и иных лиц, принимающих участие в работе комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

осуществляет организационную и техническую подготовку заседаний комиссии, в том числе готовит для членов комиссии копии повестки заседания комиссии, копии заключений рабочих групп и иные необходимые материалы;

участвует в подготовке протоколов комиссии, составляемых в ходе проведения торгов, контролирует правильность их оформления и соответствие содержания принимаемым решениям комиссии и фактическим обстоятельствам, подписывает указанные протоколы;

готовит протокол заседания комиссии, контролирует правильность его оформления и соответствие содержания принимаемым решениям комиссии, подписывает указанный протокол;

хранит оригиналы заявок;

хранит оригиналы протоколов;

осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с Регламентом.

## **7. Формирование комиссии**

7.1. Численность членов комиссии - 6 человек.

7.2. Членами комиссии могут быть работники учреждения и администрации Кировского района Санкт-Петербурга.

7.3. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа Санкт-Петербурга (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники.

7.4. Состав комиссии формируется на основании приказа учреждения.

## **8. Заседания комиссии**

8.1. Повестка заседания комиссии формируется в соответствии с Законом и Регламентом председателем комиссии.

Комиссия не вправе рассматривать вопросы, не включенные в соответствии с Регламентом в повестку заседания комиссии.

8.2. Секретарь комиссии не позднее чем за два дня до дня проведения заседания комиссии уведомляет председателя комиссии, членов комиссии и иных лиц, принимающих участие в работе комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.



8.3. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные Законом и Регламентом, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего (назначенного) числа ее членов.

Принятие решения по вопросам, отнесенным Законом к компетенции комиссии, членами комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

Члены комиссии обязаны присутствовать на каждом заседании комиссии.

8.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов (пятьдесят процентов от числа присутствующих членов комиссии плюс один голос) при наличии кворума.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

8.5. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Член комиссии может проголосовать «за» или «против».

8.6. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно.

8.7. На заседаниях комиссии имеют право присутствовать председатель комиссии, члены комиссии, должностные лица и работники заказчика Санкт-Петербурга, участники в случаях, предусмотренных Законом и Регламентом, иные лица, которым такое право предоставлено законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

Комиссия вправе разрешить присутствовать на заседании и иным лицам.

8.8. Участникам заседания и приглашенным лицам запрещается приносить и использовать в зале заседаний фотоаппаратуру, видео- и звукозаписывающие устройства, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга.

8.9. Участники заседания и приглашенные лица обязаны соблюдать порядок в зале заседаний комиссии, неукоснительно исполнять указания председательствующего на заседании комиссии.

8.10. Решения, принимаемые комиссией в соответствии с полномочиями, являются обязательными для всех участников процесса формирования, размещения и исполнения заказа.

8.11. По итогам заседания комиссии секретарь комиссии готовит протокол заседания комиссии, обеспечивает правильность его оформления и соответствие содержания принимаемым решениям комиссии, подписывает указанный протокол.

Протокол подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами комиссии.

## **9. Рабочие группы, образуемые комиссией**

9.1. Комиссией может быть образована рабочая группа для предварительной экспертной оценки заявок на участие в конкурсе и заявок на участие в аукционе (далее - заявки).

Рабочие группы ответственны перед комиссиями.

9.2. Рабочие группы образуются комиссией для каждой процедуры торгов отдельно. По решению комиссии может быть образована рабочая группа для нескольких процедур проведения торгов.

9.3. Решение комиссии об образовании рабочей группы и ее составе подлежит в обязательном порядке занесению в протокол заседания комиссии.

9.4. Численность рабочей группы должна составлять не менее двух человек.

Руководителем рабочей группы назначается, как правило, член комиссии.

9.5. По решению комиссии в состав рабочей группы могут быть включены представители федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Санкт-Петербурга, представители государственных учреждений и

государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении органов государственной власти Санкт-Петербурга, федеральных государственных учреждений.

По решению комиссии в состав рабочей группы могут быть включены иные эксперты и специалисты.

Не допускается включение в состав рабочих групп представителей участников.

9.6. Рабочие группы:

а) рассматривают заявки на соответствие требованиям документации о размещении заказа Санкт-Петербурга;

б) знакомятся со всеми документами и материалами, относящимися к заявкам;

в) готовят заключения для комиссии по результатам рассмотрения заявок.

9.7. Члены рабочей группы обязаны ознакомиться с заявками не менее чем за один день до принятия заключения рабочей группы.

9.8. На заседание рабочей группы членами рабочей группы могут представляться письменные замечания к заявкам.

Рабочая группа обязана отражать в заключении рабочей группы все отклонения заявок от требований документации о размещении заказа.

9.9. Заключение рабочей группы может быть принято на заседании рабочей группы или опросным путем.

Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы, а в его отсутствие - старший по должности член рабочей группы.

Порядок проведения заседаний рабочей группы определяется рабочей группой.

Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.

9.10. Заключение рабочей группы обязательно для подписания всеми членами рабочей группы.

Заключение рабочей группы считается принятым, если его подписало более половины членов рабочей группы, присутствующих на заседании, при наличии необходимого кворума либо опросным путем.

В случае несогласия кого-либо из членов рабочей группы с результатами рассмотрения заявок письменное особое мнение члена рабочей группы оформляется заключением.

9.11. Заключение рабочей группы доводится до сведения комиссии.

Выводы заключения рабочей группы и особого мнения в случае его наличия подлежат оглашению на заседании комиссии.

Заключение оглашается руководителем рабочей группы, а в случае его отсутствия – одним из членов рабочей группы.

9.12. Заключения рабочих групп для комиссий носят рекомендательный характер. Заключения рабочих групп приобщаются к протоколу заседания комиссии.

## **10. Ответственность комиссии**

10.1. Любые действия (бездействие) и решения комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника(ов).

10.2. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Регламента, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Члены комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие им известными в ходе размещения заказа Санкт-Петербурга.

### **11. Рассмотрение предписаний уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти и исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга**

11.1. Предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти и исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга подлежат рассмотрению комиссией.

11.2. О результатах рассмотрения комиссией предписания государственное учреждение уведомляет орган, выдавший предписание.

**Состав комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея  
№ 378 Кировского района Санкт-Петербурга по размещению заказа Санкт-Петербурга**

Председатель комиссии	Дмитриева Светлана Борисовна	Директор	Свидетельство № с 4035 от 2010 г.
Члены комиссии	Чиркина Галина Геннадьевна	Главный бухгалтер	Свидетельство № с 0559 от 2010 г.
Члены комиссии	Третьякова Татьяна Валерьевна	Бухгалтер	Свидетельство № 57 от 2008 г.
Члены комиссии	Козлова Светлана Владимировна	Заместитель по АХР	директора
Члены комиссии	Ключева Елена Евгеньевна	Заместитель по ИКТ	директора
Члены комиссии	Силина Надежда Анатольевна	Ведущей Отдела администрации Кировского района	специалист образования г.
Секретарь комиссии	Пономаренко Ольга Анатольевна	Документовед	Свидетельство № 6884 от 2002 г.