

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН
МАМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 февраля 2015 года

№ 6

пос. Мама

О создании комиссии по проведению аукционов

Для упорядочения работы в сфере проведения аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом для муниципальных нужд Мамского городского поселения, руководствуясь Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», администрация Мамского городского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Создать комиссию по проведению аукционов для нужд Мамского городского поселения.
2. Определить состав комиссии по проведению аукционов для нужд Мамского городского поселения (Приложение 1).
3. Утвердить порядок работы комиссии по проведению аукционов (Приложение 2).

Глава поселения

В.П. Белых

**Состав
комиссии по проведению аукционов**

Галимулина Екатерина Юрьевна – специалист по регулированию и контролю в сфере закупок - председатель комиссии;

Дикамова Виолетта Николаевна - главный специалист по экономической политике - секретарь комиссии;

Члены Комиссии:

Бородина Людмила Леонтьевна - консультант администрации;

Клец Валерий Васильевич - депутат Думы Мамского городского поселения

Луцкая Ольга Викторовна - главный специалист по финансовой и налоговой политике;

ПОРЯДОК
работы комиссии по проведению аукционов для нужд Мамского городского
поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы комиссии по проведению аукционов для нужд Мамского городского поселения (далее - Порядок) определяет понятие, цели создания, функции, состав комиссии по проведению аукционов для нужд Мамского городского поселения (далее – аукционная комиссия) путем проведения торгов в форме аукциона.

1.2. Процедуры размещения заказов для нужд Мамского городского поселения (далее - Заказчик) проводятся администрацией (далее – Заказчик), которая при этом вправе привлечь на основе договора аукциониста для осуществления отдельных функций по проведению процедур размещения заказов. Аукционист привлекается Заказчиком с соблюдением процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Правовое регулирование

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», и настоящим Положением.

3. Цели и задачи комиссии

3.1. Комиссия создается в целях:

3.1.1 подведения итогов и определения победителей аукциона на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров (далее - договора) для нужд Заказчика;

3.1.2 определения участников, подведения итогов аукционов на заключение договоров для нужд Заказчика;

3.1.3 подведения итогов и определения победителей при проведении аукционов для нужд Заказчика.

3.2. Исходя из целей деятельности аукционной комиссии, определенных в п. 3.1. Положения, в задачи аукционной комиссии входит:

3.2.1. обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.2. обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования;

3.2.3. соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недискриминации при размещении заказов;

3.2.4. устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

4. Порядок формирования комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, основанным на постоянной основе.

4.2. Персональный состав комиссии, в том числе председатель комиссии (далее - председатель), утверждаются Заказчиком.

4.3. На основании Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» в составе комиссии должно быть не менее пяти человек - членов комиссии. Председатель является членом комиссии. По решению Заказчика в составе комиссии может быть утверждена должность секретаря комиссии. Также функции секретаря комиссии в соответствии с Положением может выполнять любой член комиссии, уполномоченный на это председателем.

4.4. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах аукционов (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в аукционе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники аукционов и лица, подавшие заявки на участие в аукционе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников аукционов). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц организатор аукциона, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

4.5. В случае выявления в составе комиссии лиц, указанных в пункте 4.4 Положения, Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах аукциона.

4.6. Замена члена комиссии осуществляется только по решению организатора аукциона.

4.7. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные разделом 5 Правил, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

5. Функции комиссии

5.1. Основными функциями комиссии являются:

5.1.1. осуществление рассмотрения заявок на участие в аукционе;

5.1.2. отбирание участников аукциона;

5.1.3. ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

5.1.4. ведение протокола аукциона;

5.1.5. ведение протокола об отказе от заключения договора;

5.1.6. ведение протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе.

5.2. Наряду со своими основными функциями по решению Заказчика на комиссию может быть возложена функция обеспечения (контроля), в том числе совместно с сотрудниками Заказчика своевременного проведения им следующих мероприятий:

5.2.1. размещения извещения о проведении открытого аукциона на официальном сайте Российской Федерации, официальном сайте субъекта Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов (далее - официальный сайт) или направление приглашений принять участие в закрытом аукционе;

5.2.2. разработки, утверждения Заказчиком и выдачи участникам размещения заказа документации об аукционе;

5.2.3. взаимодействие с аукционистом (в случае проведения аукциона), если таковой привлечен Заказчиком;

5.2.4. разъяснения положений документации об аукционе, внесения в них изменений, размещения на официальном сайте разъяснений и изменений;

5.2.5. приема и регистрации заявок на участие в аукционе;

5.2.6. уведомления участников размещения заказа о признании участниками аукциона или о не допуске к участию в аукционе;

5.2.7. подписание Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и Протокола аукциона Заказчиком;

5.2.8. ведение Протокола аукциона;

5.2.9. подписание Протокола аукциона Заказчиком;

5.2.10. передачу победителю аукциона одного экземпляра Протокола аукциона и проекта контракта;

5.2.11. размещение Протокола аукциона на официальном сайте;

5.2.12. ответов на запросы участников аукциона о разъяснении результатов аукциона;

5.2.13. хранения протоколов и актов, составленных в ходе проведения аукциона, заявок на участие в аукционе, документации об аукционе, изменений, внесенных в документацию об аукционе, и разъяснений документации об аукционе, а также аудиозаписи аукциона в течение трех лет с момента проведения аукциона;