



П Р И К А З

14 января 2022 г.

№ 23

«о создании рабочей группы»

Руководствуясь Законом «О государственных закупках» №96-XVI от 13.04.2007 г. «Участники процедур государственных закупок с.13, ст. 14, в целях эффективного использования государственных средств, транспарентности государственных закупок, на основании решения общеучилищного коллективного профсоюзного собрания (Протокол №09 от 14.01.2022 года)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать рабочую группу для осуществления государственных закупок в следующем составе:

Председатель:	Тун Мария Ивановна, директор
Зам. Председателя	Шпица Оксана Андреевна, главный бухгалтер
Секретарь:	Александрова Ольга Викторовна
Члены рабочей группы:	Яланжи Оксана Васильевна, зам. директора Стамат Вера Ивановна, пом. директора по ХЧ Гавлицкая Мария Арсеньевна, старший повар Шахмурадян Светлана, мастер-инструктор
2. Установить обязанности между членами рабочей группы:
 - Председатель комиссии- Тун Мария
 - ведение заседаний;
 - подписывает протоколы;
 - Заместитель председателя - Шпица Оксана
 - ведет Реестр закупок, осуществляемых путем проведения запросов котировок, открытых конкурсов и открытых аукционов в электронной форме;
 - формирует отчет о закупках по форме
 - осуществляет взаимодействие с АС по вопросам закупок для училища
 - подписывает протоколы.
 - Секретарь комиссии - Александрова Ольга:
 - ведет журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции по вопросам проведения закупок;
 - ведет журнал выдачи конкурсной документации, документации об аукционе;

- ведет журнал регистрации поступивших заявок на участие в конкурсе, аукционе, закупках методом котировок;
 - ведет журнал регистрации участников, прибывших на процедуру вскрытия конвертов или прибывших на аукцион;
 - обеспечивает сохранность конвертов с поступившими заявками;
 - ведет, оформляет и подписывает протоколы всех заседаний комиссии;
 - обеспечивает сохранность нарядов и журналов регистрации;
 - извещает членов комиссии и участников торгов о дате и месте проведения заседаний комиссии;
 - представляет информацию о заявках, протоколы заседаний для размещения на официальном сайте ;
 - обеспечивает направление проекта государственного контракта победителю конкурса и его подписание;
 - представляет информацию для составления отчета о закупках;
 - ведет архивацию нарядов и журналов регистрации.
- Члены комиссии:
 - участвуют в заседаниях комиссии;
 - подписывают протоколы.
3. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии Положением о рабочей группе Профессионального училища с.Чумай р-на Тараклия по государственным закупкам.
4. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой

И.о. директора



М.И. ТУН