



П Р И К А З

03 февраля 2023 г.

№ 39 -b

«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 Профсоюзного коллективного собрания (Протокол №10 от 02.02.2023 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Председатель:	Яланжи Оксана Васильевна, директор
Зам. Председателя	Шпица Оксана Андреевна, главный бухгалтер
Секретарь:	Александрова Ольга Викторовна, секретарь
Члены рабочей группы:	Шахмурадян Светлана, зам. директора по УПР
	Стамат Вера Ивановна, пом. директора по ХЧ
	Гавлицкая Мария Арсеньевна, старший повар
	Узун Василий Маринович, мастер-инструктор
2. Установить обязанности между членами рабочей группы:
 - Председатель комиссии - Яланжи Оксана Васильевна
 - 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 Профессиональной школы с.Чумай р-на Тараклия по государственным закупкам.
4. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой

И.о. директора



О.В. ЯЛАНЖИ