

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА ИМ. Н.А. СЕМАШКО»**

ПРИКАЗ

13.08.24

г. Симферополь

№ 725

**Об утверждении регламента проведения закупок Государственным
бюджетным учреждением здравоохранения Республики Крым
«Республиканская клиническая больница им. Н.А. Семашко»**

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент по проведению закупок Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им. Н.А. Семашко» (прилагается).
2. Контрактной службе для осуществления закупок строго руководствоваться нормами Регламента проведения закупок.
3. Руководителям СП, заведующим отделениями, заинтересованные в проведении процедуры закупки, начальнику юридического отдела строго руководствоваться нормами Регламента проведения закупок.
4. Приказ ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» от 30.12.2021г. № 1329 «Об утверждении регламента проведения закупок Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им. Н.А. Семашко»» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

В.А. Фурсова

**Регламент проведения закупок
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым
«Республиканская клиническая больница им. Н.А. Семашко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения закупок (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), иными действующими нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» (далее - Учреждение) при реализации законодательства о контрактной системе в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, устанавливает порядок взаимодействия в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения контрактов (договоров), заключенных ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом о контрактной системе.

С целью определения участников закупочного процесса используются понятия:

Контрактная служба - группа должностных лиц, обеспечивающая на профессиональной основе выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) и соблюдение требований действующего законодательства при проведении закупок для нужд Учреждения;

Инициатор закупки - руководители СП и заведующие отделениями, заинтересованные в проведении процедуры закупки в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение их должностных обязанностей;

Ответственное лицо - лицо Заказчика являющиеся ответственным за сбор и формирование общей (сводной) заявки по Учреждению на закупку товаров, работ и услуг, определены в Приложении №1;

Приемочная комиссия Учреждения - лица Заказчика, являющиеся ответственными за приемку и оформление приёмки, результатов исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту согласно приказам Учреждения;

Юридический отдел - группа должностных лиц, выполняющие общую и специальную юридическую функцию, обеспечивающие на профессиональной основе оформление и соблюдение требований действующего законодательства при неисполнение либо ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принятых на себя обязательств по контракту.

1.4. Планирование и осуществление закупок основывается на принципах открытости, законности, обоснованности закупок, прогнозирования закупок, эффективности и результативности закупок, а также эффективного информационного взаимодействия между структурными подразделениями и ответственными лицами Учреждения при планировании и осуществлении закупок. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков. Закупки, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены.

1.5. Закон о контрактной системе предусматривает следующие этапы планирования и осуществления закупок:

1.5.1. планирование закупок (составление, утверждение, изменение планов-графиков закупок);

1.5.2. определение поставщика (подрядчика, исполнителя) посредством проведения процедур, предусмотренных Законом о контрактной системе;

1.5.3. заключение государственных контрактов/гражданско-правовых договоров по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - контракт);

1.5.4. исполнение контрактов/гражданско-правовых договоров (их изменение, расторжение), представление в установленном Законом о контрактной системе порядке отчетности об их исполнении.

1.6. Исходя из этапов планирования и/или осуществления закупок, структурные подразделения и/или должностные лица участвуют в осуществлении закупок посредством:

1.6.1. формирования потребности и направления предложений по закупкам в виде заявок на закупку **инициатор закупки** направляет такую заявку ответственному лицу, для формирования общей (сводной) заявки по Учреждению;

1.6.2. формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, с учетом принятого решения об обоснованности проведения соответствующих закупок и обоснования финансирования на соответствующие цели (**планово-экономический отдел**);

1.6.3. составления плана-графика закупок на основании согласованных и поступивших заявок на приобретение товаров, работ и услуг (**контрактная служба**);

1.6.4. проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с утвержденным планом-графиком закупок (**контрактная служба совместно с ответственным лицом и комиссией по осуществлению закупок**);

1.6.5. контроля за расходованием денежных средств, выделенных на осуществление закупок (**отдел бухгалтерии**);

1.6.6. взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении контрактов/гражданско-правовых договоров (**ответственное лицо**);

1.6.7. контроля за исполнением контрактов (**ответственное лицо**);

1.6.8. осуществления приемки товаров, работ и услуг по контрактам/гражданско-правовым договорам приёмочной комиссией;

1.6.9. ведения претензионной работы при неисполнении (ненадлежащем исполнении) контрактов/гражданских договоров (юридический отдел);

1.6.10. расторжение контрактов/гражданско-правовых договоров на основании докладной записки согласованной с главным врачом (**ответственное лицо совместно с контрактной службой**);

1.6.11. представления информации об исполнении контрактов/гражданско-правовых договоров в порядке, установленном Законом о контрактной системе (**контрактная служба совместно с отделом бухгалтерии**).

1.7. Все закупки товаров работ и услуг в Учреждении осуществляются после формирования и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности, плана-графика закупок на основании поступивших заявок на приобретение товаров, работ и услуг.

1.8. *Запрещается осуществление закупок товаров, работ и услуг, а также оплата по договорам сведения о которых не включены в план-график, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.3. Регламента.*

2. Порядок взаимодействия служб Учреждения при планировании закупок.

2.1. Планирование закупок на очередной финансовый год.

2.1.1. Не позднее 01 августа текущего года инициатор закупки составляет заявки на каждую группу товаров по утвержденной форме (Приложения № 2 к Регламенту) для проведения закупки на очередной финансовый год. При необходимости проводится анализ деятельности за предыдущий закупочный период (путем запроса сведений в бухгалтерии), сбор информации о закупках у заинтересованных лиц о потребности в товарах, работах, услугах. При планировании учитываются потребности Учреждения для осуществления уставной деятельности.

2.1.2. Инициатор закупки оформляет заявку по утвержденной форме (Приложения № 2 к Регламенту) на каждую группу товаров (работ, услуг) (лекарственные препараты, расходные медицинские материалы, лабораторные реагенты, продукты питания, канцелярские товары, медицинское оборудования, хозяйственные нужды, услуги по техническому обслуживанию лифтов, услуги по газоснабжению, услуги по техническому обслуживанию и перезарядке первичных средств пожаротушения, услуги по ремонту и техническому обслуживанию медицинского оборудования), работы или услуги и передает ответственному лицу для формирования сводной заявки.

При составлении заявок цена за единицу товара (работ, услуг) определяется ответственными лицами на основании ранее заключенных контрактов или с использованием методов, предусмотренных действующим законодательством (тарифный, нормативный метод проектно-сметный метод или методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

2.1.3. Инициатор закупки подает заявку в бумажном виде, а также в электронном виде в формате EXCEL ответственному лицу соответствующего направления, согласно приложения №1.

2.1.4. Ответственные лица - за формирование общей (сводной) заявки на закупку товаров, работ и услуг Учреждения определены в Приложении № 1 к Регламенту. Данные лица отвечают за формирование и утверждение курирующим заместителем главного врача Учреждения общей (сводной) заявки на закупку товаров, работ и услуг.

2.1.5. Формирование общей сводной заявки осуществляется на основе заявок поданных инициаторами закупки.

2.1.6. Ответственные лица, указанные в Приложении № 1 к Регламенту, оценивают возможность удовлетворения заявок без проведения закупок (например, за счет имеющихся складских запасов, в рамках уже заключенных контрактов и т.п.). В случае невозможности удовлетворения потребностей в товарах (работах, услугах) информация о таких потребностях доводится до курирующего заместителя главного врача Учреждения.

2.1.6. Ответственные лица направляют сводные годовые заявки вместе с обоснованием о необходимости приобретения товаров, работ, услуг **в планово-экономический отдел** для включения потребности в план финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год до 15 августа, а также согласовываются с отделом бухгалтерского учёта и отчётности (бухгалтерией) - главным бухгалтером на предмет наличия лимитов бюджетных обязательств, в пределах которых планируется осуществить закупку.

2.1.7. Планово-экономический отдел совместно с главным бухгалтером в течение 5 рабочих дней проведя анализ сводных заявок, в случае отсутствия денежных средств в полном объеме для закупки товара (работ, услуг), иницируют проведение совещания под руководством главного врача совместно с заместителями, на котором принимается решение о первоочередности и уменьшения количества закупаемых товаров, работ и услуг (ведется протокол). Планово-экономический отдел в течение одного рабочего дня доводит до сведения ответственному лицу о принятом решении.

2.1.8. После согласования со всеми заинтересованными лицами, планово-экономический отдел на основе предоставленных сводных заявок формирует план финансово-хозяйственной деятельности и утверждается главным врачом Учреждения.

2.1.9. Планово-экономический отдел передает под роспись Руководителю контрактной службы ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко», общую (сводную) заявку и всю необходимую информацию для размещения в Единой информационной системе (Далее – ЕИС) плана – графика.

2.1.10. План-график формируется на основе предоставленных сводных заявок в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе, и утверждается в течение десяти рабочих дней после утверждения соответственно плана финансово-хозяйственной деятельности, после чего план-график размещается контрактной службой в ЕИС.

2.1.11. Согласованные и утвержденные сводные заявки на очередной финансовый год передаются в контрактную службу в бумажном виде, а также в электронном виде в формате EXCEL не позднее 01 сентября текущего года.

2.1.12. При формировании плана-графика допускается объединение заявок различных инициаторов закупок, содержащих однотипные или родственные объекты закупок, сопоставимые планируемые сроки и периодичность поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, в одну закупку.

2.2. Внесение изменений в план – график текущего года.

2.2.1. В случае возникновения необходимости в закупке, неуказанной в ранее поданных заявках, в том числе в непредвиденных случаях, или изменения стоимости, объема, сроков закупки, обозначенной в заявке, инициатор закупки и ответственное лицо действует в соответствии с требованиями, установленными в пп. 2.1.2. – 2.1.8. настоящего Регламента.

2.2.2. После согласования со всеми заинтересованными лицами, планово-экономический отдел на основе предоставленных сводных заявок в течении трех рабочих дней

вносит изменения в план финансово-хозяйственной деятельности, который утверждается главным врачом Учреждения.

2.2.3. После внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности, контрактная служба в течение трех рабочих дней размещает план-график в ЕИС.

2.2.4. При доведении до Учреждения дополнительного финансирования, а также в случае образования экономии денежных средств по результатам проведенных закупок в текущем году, инициаторы закупок и должностные лица представляют предложения по использованию экономии, полученной при осуществлении закупок по запросу планово-финансового отдела в срок, указанный в таком запросе.

2.3. Определение цены за единицу товара, выполняемые работы, оказываемые услуги.

2.3.1. При осуществлении планирования закупок товаров, цена **за единицу товара** определяется **контрактной службой** с использованием методов, предусмотренных действующим Законом о контрактной системе.

2.3.2. При осуществлении планирования закупок услуг, цена **за единицу услуг** определяется **инициатором закупки** путем получения коммерческих предложений от потенциальных поставщиков услуг (не менее трех). Копии соответствующих коммерческих предложений обязательно должны прилагаться к сводной заявке на закупку в комплекте документов при передаче в контрактную службу. За достоверность сведений, указанных в коммерческих предложениях несет ответственность инициатор закупки.

Инициатор закупки совместно с Ответственными лицами, а именно:

(Инженер по ремонту медицинского оборудования ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»;

Инженер-метролог ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»;

Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»;

Главный энергетик ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»;

Начальник отдела информационных технологий ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»;

Начальник отдела АСУ ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»;

Начальник отдела охраны труда ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»;

Начальник гаража ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»

Заместитель главного врача по безопасности ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»;

Заместитель главного врача по кадрам ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»;

Начальник ГО и ЧС ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»;

Начальник ДДС ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко») **передают Руководителю контрактной службы** Сводную (общую) заявку по утвержденной форме (Приложения № 3 к Регламенту), детально составленное техническое задание на каждую группу товаров (работ, услуг), коммерческие предложения и все необходимые сведения для проведения закупки.

Контрактная служба вправе запросить от инициатора закупки дополнительную информацию по поводу формирования цены. Примерные формы запроса на предоставление коммерческих предложений и формы самих коммерческих предложений, содержаться в приложении № 4 Регламента.

2.3.3. При осуществлении закупок работ, цена за проводимые работы должна определяться в соответствии с требованиями раздела VI методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденных приказом министерства экономического развития РФ от 02.10.2013 № 567.

2.3.4. НМЦК (начальная (максимальная) цена контракта) определяются и обосновываются в соответствии со статьей 22 Закона о контрактной системе.

Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заказчик может использовать обоснованные им коэффициенты или индексы для пересчета цен товаров, работ, услуг с учетом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг в соответствии с частью 18 статьи 22 Закона о контрактной системе, информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг (в случае получения такой информации заказчиком), а также информация, полученная в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в ЕИС (в случае получения такой информации заказчиком).

Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Использование иных методов допускается в случаях, предусмотренных частями 7 - 11 статьи 22 Закона о контрактной системе.

В случае невозможности применения для определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методов, указанных в части 1 статьи 22 Закона о контрактной системе, заказчик вправе применить иные методы. В этом случае в обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заказчик обязан включить обоснование невозможности применения указанных методов.

Контрактная служба для размещения план – графика, и формирования НМЦК использует информацию, полученную в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в ЕИС.

2.4. Особенности планирования отдельных видов закупок товаров, работ и услуг.

2.4.1. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами (электрическая энергия, поставка воды, тепла, лекарственные средства, расходные материалы и др.) цены на такие товары, работы или услуги определяются в соответствии с разделом V методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденных приказом Министерства экономического развития РФ от 02.10.2013 № 567, путем применения тарифного метода.

2.4.2. При осуществлении планирования закупок товаров, работ и услуг, указанных в п. 2.4.1 Регламента, цена определяется путем умножения количества (объема) закупаемого товара (работы, услуги) на цену (тариф) единицы товара, работы, услуги, установленную в рамках государственного регулирования цен (тарифов) или установленную муниципальным правовым актом.

3. Виды закупок и порядок взаимодействия служб Учреждения при осуществлении закупок

3.1. Все закупки товаров работ и услуг в Учреждении осуществляются в рамках Закона о контрактной системе.

3.2. Основной процедурой осуществления закупок товаров, работ и услуг является электронный аукцион. Допускается применение иных процедур закупок, предусмотренных Законом о контрактной системе. Решение о проведении иной процедуры, нежели электронный аукцион, принимается контрактной службой, в соответствии с Законом о контрактной системе. При принятии решения контрактная служба должна исходить из целесообразности в проведении данной конкретной процедуры закупки в конкретном случае.

3.2.1. Контрактная служба на основании предоставленных данных (техническое задание, описание закупки, коммерческие предложения и иные сведения касающиеся закупки) и заявок на закупку организует подготовку описания объекта закупки, включаемого в

извещение о закупке, проекта контракта, уточняет начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование, другим требованиям законодательства Российской Федерации.

Формирование плана-графика, подготовка, составление и формирование извещения об осуществлении закупки, осуществляется в Государственной информационной системе «Закупки Республики Крым» - (Далее - ГИС ЗРК) контрактной службой, на основании надлежаще оформленной Заявки в течение 40 дней со дня подачи документов, в зависимости от объема, сложности и специфики предмета закупки.

Заявки для осуществления закупок с помощью конкурентных процедур:

- на сумму не более 600 000,00 рублей подается не менее чем за 40 дней до заключения контракта;
- на сумму свыше 600 000,00 рублей, но не более 5 000 000,00 рублей подается не менее чем за 60 дней до заключения контракта;
- на сумму более 5 000 000,00 рублей подается не менее чем за 80 дней до заключения контракта;

В случае необходимости контрактная служба вправе затребовать у должностных и ответственных лиц за формирование общих (сводных) заявок, дополнительную информацию, в том числе по техническим параметрам объекта закупки, необходимую для подготовки описания предмета закупки.

3.2.2. Потребность в осуществлении закупки *визуруется должностными лицами, ответственными за формирование общих (сводных) заявок, на предмет соответствия технического задания, требованиям к закупаемым товарам, работам и услугам, а также* утверждается курирующим заместителем главного врача Учреждения.

3.2.3. Контрактная служба формирует с использованием ГИС ЗРК и направляет в ЕИС для подписания усиленной электронной подписью главного врача (или лица имеющего право действовать от имени Учреждения) и размещает в ЕИС извещение об осуществлении закупки.

3.2.4. В случае поступления запроса на предоставление разъяснений положений технической части документации о закупке, контрактная служба передает такой запрос инициатору закупки, если подготовка соответствующего разъяснения требует специальных познаний в сфере закупаемых товаров (работ, услуг) в пределах компетенции инициатора закупки. В служебной записке указывается срок подготовки разъяснения, а также информация об административной ответственности за его несоблюдение, предусмотренной действующим законодательством. Контрактная служба обеспечивает предоставление разъяснений в порядке и в сроки, предусмотренные Законом о контрактной системе.

3.2.5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерия) осуществляет проверку поступления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на расчетный счет Учреждения. В случае предоставления участником закупки обеспечения заявки в форме независимой гарантии работник контрактной службы проверяет такую гарантию на соответствие требованиям, установленным ст. 44, 45 Закона о контрактной системе.

3.2.6. Контрактная служба обеспечивает работу Комиссии по осуществлению закупок по рассмотрению заявок участников закупки при проведении конкурентных процедур, в частности:

- уведомляет председателя Комиссии о наступлении юридически значимых событий при осуществлении процедур определения поставщика и о сроках для принятия решений о допуске либо об отказе в допуске поступивших заявок к участию в проводимых процедурах;
- доводит до сведения членов соответствующего состава Комиссии решения председателя Комиссии о дате, времени и месте рассмотрения заявок участников закупок;
- представляет на рассмотрение Комиссии заявки, поступившие от участников закупок;
- обеспечивает ведение протоколов заседаний Комиссии по рассмотрению заявок участников закупок в соответствии с требованиями, установленными Законом о контрактной системе;
- обеспечивает своевременное размещение в ЕИС протоколов, фиксирующих решения Комиссии в отношении заявок, поданных участниками закупок.

3.2.7. По окончании срока подачи заявок на участие в конкурентных процедурах определения поставщика Комиссия вправе передать поступившие от участников закупки заявки инициатору закупки для дачи заключения о соответствии либо о несоответствии

предложенных участниками закупки условий исполнения контракта требованиям технической части документации о закупке в пределах компетенции инициатора закупки. Инициатор закупки направляет указанное заключение в Комиссию по осуществлению закупок в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему заявок участников закупки.

3.3. Заключение контракта по результатам электронной процедуры

3.3.1. По результатам электронной процедуры контракт заключается с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, с иным участником закупки (далее - участник закупки, с которым заключается контракт) не ранее чем через десять дней (если Законом о контрактной системе не установлено иное) с даты размещения в ЕИС протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), протокола, предусмотренного подпунктом "а" пункта 2 части 6 статьи 51 Закона о контрактной системы, после предоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе (если требование обеспечения исполнения контракта установлено в извещении об осуществлении закупки). Участники закупки, заявки которых не отозваны в соответствии с Законом о контрактной системе, обязаны подписать контракт в порядке, установленном статьей 51 Закона о контрактной системы.

3.4. Закупки товаров, работ и услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.4.1. Допускается осуществление закупки товаров, работ и услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую шестисот тысяч рублей на основании п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе. Данные закупки осуществляются в исключительных случаях по согласованию с главным врачом Учреждения.

3.4.2. Инициатор закупки и должностное лицо действует в соответствии с требованиями, установленными в пп. 2.1.2 – 2.1.8 настоящего Регламента и не позднее чем за 10 рабочих дней до момента заключения контракта должностное лицо направляет в контрактную службу заявку на осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Одновременно с заявкой в контрактную службу передаются все документы, необходимые для осуществления такой закупки.

3.4.3. В случаях, предусмотренных статьей 15 Законом о контрактной системе Учреждение проводит закупки, осуществляемые в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе (далее - закупки малого объема), посредством электронных торговых систем для автоматизации закупок, единого агрегатора торговли, а также других информационных ресурсов, с использованием которых вправе проводить закупки малого объема, за исключением следующих случаев:

при осуществлении закупки малого объема на сумму менее пятидесяти тысяч рублей (за исключением закупки продуктов пищевых и продукции сельского хозяйства);

при осуществлении закупки продуктов пищевых и продукции сельского хозяйства на сумму менее десяти тысяч рублей;

при отсутствии предложений, соответствующих требованиям закупки малого объема, от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), зарегистрированных в электронных торговых системах для автоматизации закупок, едином агрегаторе торговли, а также в других информационных ресурсах, с использованием которых заказчики вправе проводить закупки малого объема.

3.4.4. В случае осуществления закупок на основании пунктов 3, 9, 11, 23 и 30 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе контрактная служба обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта.

3.4.5. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктом 9 ч.1 статьи 93 Закона о контрактной системе, контрактная служба обязана направить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта в контрольный орган в сфере закупок уведомление о такой закупке. К этому уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии с настоящим пунктом контракта с обоснованием его заключения.

3.4.6. Контрактная служба регистрирует подписанный контракт и вносит сведения о таком контракте в реестр контрактов (за исключением случаев заключения государственных контрактов на основании п. 4, 23 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе). Контракт в течение одного рабочего дня с момента регистрации в реестре контрактов передаётся в отдел бухгалтерского учёта и отчётности (бухгалтерию).

4. Порядок взаимодействия контрактной службы и структурных подразделений Учреждения при исполнении, изменении и расторжении контрактов.

4.1. В случае возникновения необходимости изменить условия заключенного государственного контракта ответственное лицо направляет в контрактную службу служебную записку с указанием условий (обоснование) государственного контракта, подлежащих изменению. При условии допустимости предлагаемых изменений в соответствии с нормами Закона о контрактной системе контрактная служба подготавливает дополнительное соглашение о внесении изменений в контракт в течение 5 рабочих дней с момента поступления служебной записки о необходимости изменения в условия контракта. Контрактная служба передаёт дополнительное соглашение на подпись главному врачу Учреждения (или лицу имеющего право подписи от имени Учреждения). Подписанное дополнительное соглашение направляется в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) и регистрируется в реестре контрактов, заключенных заказчиками, в порядке и в сроки, установленные Законом о контрактной системе.

4.2. В случае возникновения необходимости расторжении контракта в связи с невостребованностью части товаров (работ, услуг) ответственное лицо направляет в контрактную службу служебную записку с указанием количества и стоимости товаров, объёмов и стоимости работ (услуг), в отношении которых возникла необходимость расторгнуть контракт по причине их невостребованности. Служебная записка о необходимости расторжения контракта направляется не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия контракта. Контрактная служба подготавливает дополнительное соглашение о расторжении контракта в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления служебной записки о необходимости расторжения контракта. Контрактная служба передаёт дополнительное соглашение на подпись главному врачу Учреждения (или лицу имеющего право подписи от имени Учреждения). Подписанное дополнительное соглашение направляется в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) и регистрируется в реестре контрактов, заключенных заказчиками, в порядке и в сроки, предусмотренные Законом о контрактной системе.

4.3. Ответственное лицо осуществляет контроль за соответствием предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения контракта условиям, предусмотренным в таком контракте.

4.4. Приемка товаров, работ, услуг по Контрактам осуществляется приемочной комиссией Учреждения, а в случае поставки товаров, оказания услуг и выполнения работ на территории структурных подразделений Учреждения – приемочными комиссиями структурных подразделений Учреждения, созданными в соответствии с приказом по Учреждению.

4.5. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта приемочная комиссия Учреждения обязана провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться приемочной комиссией Учреждения своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии со статьей 94 Закона о контрактной систем.

4.6. В случае признания, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, **соответствующими условиям** контракта при проведении экспертизы силами приемочной комиссии Учреждения, приемочная комиссия Учреждения включает в акт приёма-передачи товара (акт выполненных работ, акт приёма-сдачи оказанных услуг) заключение о надлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (Приложение № 5 к Регламенту, утвержденного локальным актом Учреждения). Наличие такого заключения в указанных документах признаётся

надлежащим документальным оформлением приёмки результатов исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту, удостоверяющим факт проведения инициатором закупки (приемочной комиссией Учреждения) экспертизы таких результатов собственными силами. В случае отсутствия такого заключения в акте приёма-передачи товара (акте выполненных работ, акте приёма-сдачи оказанных услуг) приёмочная комиссия Учреждения формирует заключение о не надлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта в виде самостоятельного документа.

По контрактам, заключенным с единственным поставщиком, приемочной комиссией Учреждения дополнительно оформляется Акт приема товара, работ услуг по Форме 0510452 в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (с помощью электронного документооборота).

4.7. Акты приёма-передачи товара (акты выполненных работ, акты приёма-сдачи оказанных услуг) должны быть подписаны членами приёмочной комиссии.

4.8. В случае привлечения Учреждением для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги заказчик, приемочная комиссия Учреждения должны учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.9. Копии актов приёма-передачи товара (актов выполненных работ, актов приёма-сдачи оказанных услуг), удостоверяющих проведение силами приемочной комиссии Учреждения экспертизы результатов исполнения обязательств по соответствующим контрактам, подлинные экземпляры подготовленных приемочной комиссией Учреждения заключений о надлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, сформированные в виде самостоятельного документа, подлинные экземпляры экспертных заключений независимых экспертов или экспертных организаций хранятся вместе с первичными документами.

4.10. При направлении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требования о возврате обеспечения исполнения контракта отдел бухгалтерского учёта и отчётности (бухгалтерия) осуществляет возврат поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесённых им в качестве обеспечения исполнения контракта, после согласования с инициатором закупки и контрактной службой в порядке, предусмотренном контрактом.

4.11. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принятых на себя обязательств по контракту, ответственное лицо направляет в юридический отдел служебную записку, и передаёт материалы, подтверждающие неисполнение либо ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принятых на себя обязательств по контракту.

4.12. Юридический отдел направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

4.13. Юридический отдел подготавливает и направляет претензию в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя), допустившего неисполнение (ненадлежащее исполнение) принятых им на себя обязательств, в течение 5 рабочих дней с момента поступления информации и/или материалов, подтверждающих неисполнение либо ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принятых на себя обязательств по контракту.

4.14. В случае завершения претензионной работы расторжением контракта по соглашению сторон контрактная служба подготавливает дополнительное соглашение о расторжении контракта в течение 5 рабочих дней с момента поступления служебной записки о необходимости расторжения контракта. Контрактная служба передаёт дополнительное соглашение на подпись главному врачу Учреждения (или лицу имеющего право подписи от имени Учреждения). Подписанное дополнительное соглашение направляется в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) и регистрируется в реестре контрактов, заключенных заказчиками, в порядке и в сроки, установленные Законом о контрактной системе.

4.15. В случае завершения претензионной работы расторжением контракта по решению суда контрактная служба в течение одного рабочего дня с момента вступления решения суда в законную силу вносит необходимые сведения о расторжении контракта в реестр контрактов, заключенных учреждением.

4.16. В случае завершения претензионной работы расторжением контракта в порядке одностороннего отказа от исполнения контракта контрактная служба подготавливает решение об отказе Учреждения от исполнения обязательств по контракту в одностороннем порядке. После подписания главным врачом Учреждения, решения об одностороннем отказе от исполнения обязательств по контракту контрактная служба реализует процедуры, предусмотренные ч. 9-18 ст. 95 Закона о контрактной системе.

5. Взаимодействие контрактной службы и структурных подразделений при подготовке отчётности об осуществлении закупок

5.1. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности (бухгалтерия) передаёт информацию об исполнении и оплате контракта (отдельного этапа контракта) в контрактную службу в течение одного рабочего дня с момента наступления указанных событий.

5.2. Контрактная служба обеспечивает подготовку и размещение в ЕИС информацию об исполнении контракта (отдельного этапа контракта) в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

5.3. Контрактная служба еженедельно осуществляет сверку с планово-экономическим отделом в части доведенных плановых ассигнований.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Учреждения, участвующие в осуществлении закупок, исполнении контрактов, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также вверенных им функций, согласно настоящего Регламента.

Должностные лица

ГБУЗ РК «Республиканская клиническая больница им. Н.А. Семашко», являющиеся ответственными за формирование общих (сводных) заявок на закупку товаров, работ и услуг

№ п/п	Должность	Перечень закупаемых товаров, работ, услуг (примерный)
1.	Заведующий клинико-диагностической лабораторией ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»	Лабораторные реактивы и расходные материалы для лабораторных исследований, инструментарий и иные товары работы и услуги необходимые при выполнении основных обязанностей.
2.	Заведующий ЦКДЛ, МГЦ, экспресс-лаборатория отделения интенсивной терапии ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»	Лабораторные реактивы и расходные материалы для лабораторных исследований, инструментарий и иные товары работы и услуги необходимые при выполнении основных обязанностей. Реализация мероприятий по проведению массового обследования новорожденных на врожденные и (или) наследственные заболевания (расширенный неонатальный скрининг) и оказание услуг по транспортировке биологических материалов.
3.	Заведующий аптекой ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»	Лекарственные препараты, расходные материалы и изделия медицинского назначения, одноразовое белье.
4.	Инженер по ремонту медицинского оборудования ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»	На приобретение медицинского оборудования до 100 тыс. рублей, техническое обслуживание медицинского оборудования, ремонт, расходные материалы.
5.	Главная медицинская сестра ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»	Медицинский инструментарий, мягкий инвентарь, дезинфицирующие средства, утилизацию медицинских отходов, услуги по дезинфекции, дезинсекции и дератизации, оказание услуг по разовой акарицидной обработке от клещей и комаров. Товары, работы и услуги для обеспечения санитарно-эпидемиологического режима, печатная продукция, стирка белья, на продукты питания, посуду, столовый инвентарь и иные товары работы и услуги необходимые для осуществления лечебного питания.
6.	Инженер-метролог ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»	На услугу по государственной поверке (калибровку) метрологическому контролю технического состояния медицинского оборудования, паспортизацию, клеймение средств измерений, в т.ч. весового хозяйства, манометров, спидометров;
7.	Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»	Хозяйственные и канцелярские товары; моющие средства; фильтры для систем вентиляции; горюче-смазочных материалов; лекарственный препарат для медицинского применения (Кислород); баллоны кислородные, лекарственного средства – лекарственной субстанции «Кислород жидкий медицинский»; поставка и транспортировка газа; поставка медицинского оборудования. Строительно-монтажные работы; текущий ремонт; проектно-изыскательные работы; капитальный ремонт

		зданий и помещений; услуги в области метрологии; по техническому обслуживанию узлов учета тепловой энергии; по техническому и аварийному обслуживанию и ремонту водогрейной котельной; строительного контроля; по техническому обслуживанию лабораторного оборудования; ремонт медицинского оборудования; коммунальные услуги, услуги связи, водоснабжение и водоотведение; Поставка лома и отходов черных и цветных металлов; стеклобой; переработка отработанного фиксажа и обрубке пленки, содержащей серебро.
8.	Начальник штаба ГО и ЧС ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»	Закупка товаров и услуг по линии гражданской обороны и предупреждению чрезвычайных ситуаций, а также на проведение мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций.
9.	Главный энергетик ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»	На электротовары и комплектующие к ним, услуги по испытанию электрооборудования, услуги по техническому обслуживанию и ремонту оборудования, электробытовой техники. Поставка электроэнергии, технологическое присоединение.
10.	Начальник отдела информационных технологий ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»	На компьютерное оборудование, оргтехнику (заправка и восстановление картриджей), услуги по содержанию и обслуживанию компьютерной, оргтехники, расходные и комплектующие материалы для оргтехники.
11.	Начальник отдела АСУ ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»	Программное обеспечение, антивирусное обеспечение, обновление программного обеспечения, закупка программ для бухгалтерии и других подразделений Учреждения. Продление лицензий на программное обеспечение.
12.	Начальник отдела охраны труда ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»	На услуги по повышению квалификации в области охраны труда, специальная оценка условий труда в пределах компетенции.
13.	Начальник гаража ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»	На автомобильные запчасти, шины, аккумуляторы, горюче-смазочные материалы, техническое обслуживание и ремонт автотранспорта, транспортные услуги, страхование ответственности владельцев автотранспортных средств, страхования жизни и здоровья водителей транспортных средств и страхования транспортных средств, технический осмотр транспортных средств, регистрация, перерегистрация автотранспорта и иные товары работы и услуги необходимые при выполнении основных обязанностей.
14.	Заместитель главного врача по безопасности ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»	Охрана территории, охрана помещений и другие вопросы по безопасности Учреждения.
15.	Заместитель главного врача по кадрам ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»	Обучение, повышение квалификации сотрудников Учреждения, повышение квалификации среднего медицинского персонала.
16.	Начальник ДДС ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»	Обслуживание систем: контроля и управления доступом; видеонаблюдения; диспетчеризации; охранной и тревожной сигнализации. Физическая охрана Учреждения.

17.	Заместитель главного врача по лечебной работе ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»	Услуги по транспортировке пациента автомобилем скорой медицинской помощи специализированной бригадой скорой медицинской помощи; Услуги по транспортировке тел умерших (трупов) на судебно-медицинское исследование из ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» специализированным транспортом
18.	Другие сотрудники ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко», по мере необходимости	

Приложение № 2
к Регламенту проведения закупок
ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»

«СОГЛАСОВАНО»
ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»
(курирующий зам. главного врача)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Заявка на приобретение товаров, работ, услуг в 20___ году
(Полное наименование структурного подразделения, инициирующего закупку).

Прошу Вас согласовать размещение заказа (заключение договора) на _____ (предмет закупки)

п/п №	Наименование объекта закупки, МНН (при закупке л/с)	Подробное описание объекта закупки (в том числе желаемое торговое наименование, лекарственная форма, дозировка, при закупке л/с)	Ед. изм.	Количество											Срок, условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Ориентировочная цена за единицу (руб.)	Ориентировочная сумма (руб.)	
				ОМС			Бюджет											Пл. услуги
				станции амбулатория	Дневной стационар	ВМП 1	МГЦ	ПАТ	ТК	ВМП 2	Здравпункты	Врач-профп	а	толог				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Обоснование закупки _____

Исполнитель: _____ / _____ / _____
Должность _____ Подпись _____
Расшифровка подписи _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение № 3
к Регламенту проведения закупок
ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»

«УТВЕРЖДАЮ»
ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»
(курлирующий зам. главного врача)

«__» _____ 20__ г.

Общая (сводная) заявка на приобретение товаров, работ, услуг в 20__ году
(Полное наименование структурного подразделения, инициирующего закупку).

Прошу Вас согласовать размещение заказа (заключение договора) на _____ (предмет закупки)

п/п №	Наименование объекта закупки, МНН (при закупке л/с)	Подробное описание объекта закупки (в том числе желаемое торговое наименование, лекарственная форма, дозировка, при закупке л/с)	Ед. изм.	Количество												Срок, условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Ориентировочная цена за единицу (руб.)	Ориентировочная сумма (руб.)
				ОМС			Бюджет											
				станции амбулатория	Дневной стационар	ВМП 1	ВМП 2	МГЦ	ПАТ	ТК	ВМП 2	Здравпункты	Врачебная толог	Пл. уел ути				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Обоснование закупки _____

Учено в ПФХД, оплата производится за счет средств _____ (Ф.И.О.)

(ОМС/бюджет/ПДД)

(должность)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____ / _____

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Регламенту проведения закупок
ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»

**Образец запроса коммерческого предложения
на фирменном бланке ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»**

ГБУЗ РК «Республиканская клиническая больница им. Н.А. Семашко» просит Вас
предоставить коммерческое предложение на _____

Приложение: спецификация или техническое задание.

Исполнитель: _____ / _____ / _____ /
Должность *Подпись* *Расшифровка подписи*

Приложение № 5
к Регламенту проведения закупок
ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым
«Республиканская клиническая больница им. Н.А. Семашко»

УТВЕРЖДАЮ

_____ ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко»
(главный врач, курирующий зам. гл. вр.)
_____ от _____ 20__ г

Акт приемки товаров (работ, услуг)/акт о несоответствии товаров (работ, услуг)/акт о ненадлежащем выполнении (не выполнении) обязательств

по контракту (договору) от «_____» _____ 20__ г. № _____

Р. I. Комиссия по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), заключенным для нужд Заказчика (далее – комиссия) в составе:

ФИО	Должность
Председатель комиссии:	
Заместитель Председателя комиссии:	
Секретарь комиссии:	
Члены комиссии:	

Р. II. Перечень документов (счёт, накладная) соответствует условиям (требованиям) контракта (договора)

№ _____ от _____, _____ должность специалиста контрактной службы _____ ФИО подпись

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий контракта (договора), заключённого для нужд Заказчика:

Р. III. Предмет контракта (договора) _____

(указать предмет государственного (муниципального) контракта)

Поставщик (Исполнитель): _____

Сумма поставленного товара/оказанных услуг составляет: _____

Источник финансирования: _____

Р. IV. Перечень документов:

- Счет № _____ от «_____» _____ 20__ г.
- Товарная Накладная № _____ от «_____» _____ 20__ г.
- Счет-фактура № _____ от «_____» _____ 20__ г.
- Сертификаты № _____ от «_____» _____ 20__ г.

(перечислить документы с указанием номера и даты)

Р. V. Решили:

Товар (оборудование), работы и услуги оказаны и поставлены полностью, согласно сопроводительных документов, соответствует условиями контракта (договора) предусмотренной им нормативной и технической документации. Подлежат приемке.

по итогам приёмки товаров (оборудования), работ, услуг выявлены недостатки, которые подлежат устранению поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в согласованные сроки. Не подлежат приемке.

Указать выявленные недостатки, которые подлежат устранению поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в согласованные сроки. Указать иные данные (объёмы, стоимость, количество и иное), позволяющие определить размер (значение) недостатков и применить в дальнейшем штрафные санкции.

товары (оборудование) не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо имеются существенные нарушения условий контракта (договора) предусмотренной им нормативной и технической документации.

Указать выявленные нарушения (неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств), с указанием данных (объёмы, стоимость, количество и иное), позволяющих определить размер (значение) недостатков и применить в дальнейшем штрафные санкции.

ФИО	Должность	Подпись
Председатель комиссии (при наличии):		
Заместитель Председателя комиссии :		
секретарь комиссии:		

Члены комиссии:		