



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГУ "Клецкий  
социальный пансионат

"Озёрный уголок"

А.А.Уласень

«05» августа 2026 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке организации и проведения государственных закупок в Государственном учреждении «Клецкий социальный пансионат «Озёрный уголок»

Настоящее Положение о порядке организации и проведения государственных закупок в Государственном учреждении «Клецкий социальный пансионат «Озёрный уголок» (далее - Положение), разработанное в соответствии с Законом Республики Беларусь от 13.07.2012 № 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» (далее - Закон), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.06.2019 № 395 «О реализации Закона Республики Беларусь "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь "О государственных закупках товаров (работ, услуг)"», иными актами законодательства о государственных закупках, устанавливает порядок организации и проведения государственных закупок Государственном учреждении «Клецкий социальный пансионат «Озёрный уголок» (далее - Заказчик), в том числе распределения полномочий между работниками Заказчика.

## ГЛАВА 1

### ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

1. Директор Государственного учреждения «Клецкий социальный пансионат «Озёрный уголок», а при его отсутствии заместитель директора:

- обеспечивает аккредитацию Заказчика на электронной торговой площадке, получение электронной цифровой подписи и соответствующего атрибутного сертификата для размещения информации и сведений на электронных торговых площадках, при необходимости - определяет должностное лицо, которому передается право на подписание электронных документов электронной цифровой подписью Заказчика;

- обеспечивает разработку приказа о создании, определении полномочий и персональном составе комиссии по государственным закупкам (далее - Комиссия), создаваемой Заказчиком, разработку и утверждение Регламента работы комиссии по государственным закупкам (далее - Регламент);

- утверждает документы, предоставляемые для подготовки предложений в целях участия в процедурах государственных закупок (далее - документы, предоставляемые для подготовки предложений), при необходимости - техническое задание на закупку, являющееся частью документов, предоставляемых для подготовки предложений;

- принимает решение о разработке технического задания на закупку;
- утверждает годовой план государственных закупок Заказчика, изменения и (или) дополнения в годовой план государственных закупок Заказчика;
- утверждает приглашение к участию в процедурах закупок;
- принимает решение при проведении процедуры государственной закупки о продлении срока для подготовки и подачи предложений;
- с учетом особенностей и (или) сложности предмета государственной закупки принимает решение об установлении срока рассмотрения предложений участников (первых разделов предложений), поступивших на открытый конкурс или электронный аукцион, свыше 10 (десяти) рабочих дней, но не более 45 (сорока пяти) календарных дней со дня истечения срока для подготовки и подачи предложений при необходимости;
- принимает решение об отмене процедуры государственной закупки в целом либо в отношении отдельных частей (лотов) предмета государственной закупки в случаях, установленных частью первой п.3 ст.27 Закона;
- подписывает запросы о предоставлении сведений при проведении процедуры закупки из одного источника;
- подписывает договор государственной закупки, дополнительные соглашения об изменении и (или) дополнении, расторжении договора государственной закупки;
- принимает решение об одностороннем отказе от исполнения договора государственной закупки;
- подписывает документы, содержащие информацию о юридическом или физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе, подлежащем включению в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок, для направления в Министерство антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь (далее - МАРТ);
- принимает решение по заявлению участника либо иного юридического или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, поступившему в порядке, предусмотренном п.1 ст.51 Закона;
- подписывает отзыв на жалобу, поступившую в МАРТ, на действия (бездействие) и (или) решения Заказчика, Комиссии и (или) ее членов;
- поручает работникам Заказчика представление интересов Заказчика в МАРТ при рассмотрении жалобы;
- подписывает возражения по акту камеральной проверки;
- обеспечивает исполнение предписания МАРТ, вынесенного в порядке, предусмотренном ст.55 Закона;
- утверждает справку о проведении процедуры закупки из одного источника;
- обеспечивает выполнение иных функций Заказчика в соответствии с законодательством о государственных закупках.

2. Заместитель директора Государственного учреждения «Клецкий социальный пансионат «Озёрный уголок»:

- утверждает справку о проведении процедуры закупки из одного источника;

- принимает решение о разработке технического задания на закупку;
- подписывает запросы о предоставлении сведений при проведении процедуры закупки из одного источника;
- поручает при необходимости работнику Заказчика, обладающему специальными знаниями в сфере государственных закупок, и (или) членам Комиссии проведение проверки проектов документов, предоставляемых для подготовки предложений;
- имеет право давать иные поручения работникам Заказчика, связанные с организацией и проведением процедур государственных закупок;
- выполняет поручения руководителя Заказчика (директора ГУ «Клецкий социальный пансионат «Озёрный уголок»), связанные с организацией и проведением процедур государственных закупок.

3. Комиссия создается руководителем Заказчика (директором, а при его отсутствии заместителем директора), в составе не менее 5 (пяти) человек и в своей деятельности руководствуется Законом, Положением о комиссии по государственным закупкам, утвержденным постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 21.01.2019 № 7, иными актами законодательства о государственных закупках, Положением и Регламентом.

4. Выполнение функций, предусмотренных законодательством о государственных закупках, связанных с организацией и проведением государственных закупок, возлагается на юрисконсульта или другого работника Государственного учреждения «Клецкий социальный пансионат «Озёрный уголок», определенного приказом директора (заместителя директора) Государственного учреждения «Клецкий социальный пансионат «Озёрный уголок».

5. Датой начала процедуры государственных закупок считается дата резолюции директора (при его отсутствии заместителя директора) Государственного учреждения «Клецкий социальный пансионат «Озёрный уголок» на служебной записке о проведении процедуры государственной закупки либо дата утверждения приглашения к участию в конкурсе.

## ГЛАВА 2 ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ЗАКАЗЧИКА

6. Юрисконсульт (если иное не определено приказом директора Государственного учреждения «Клецкий социальный пансионат «Озёрный уголок») для выполнения функций, связанных с организацией и проведением государственных закупок:

- перед проведением процедуры государственной закупки определяет ориентировочную стоимость предмета государственной закупки способами, установленными постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 12.04.2019 № 35 «О способах определения ориентировочной стоимости предмета государственной закупки». Результаты применения способа изучения конъюнктуры рынка отражаются в соответствующей справке с приложением прайс-листов, коммерческих предложений, каталогов, скриншотов страниц

сайтов, содержащих предложения потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), иных источников информации;

- проводит изучение конъюнктуры рынка в порядке, установленном постановлением Министерства антимонопольного регулирования и торговли Республики Беларусь от 12.04.2019 № 30 «О проведении процедуры закупки из одного источника» (далее - постановление № 30), представляет результаты такого изучения руководителю Заказчика (директору, а при его отсутствии заместителю директора), иному уполномоченному должностному лицу Заказчика по его запросу, а также в Комиссию для принятия решения о направлении предложения о заключении договора государственной закупки в порядке, установленном Положением и Регламентом;

- разрабатывает проект годового плана государственных закупок Заказчика (за исключением позиций проекта, указанных в абзаце 2 п.7 Положения), ознакомливает с ним руководителей структурных подразделений Заказчика, представивших свои предложения; своевременно представляет его на утверждение руководителю Заказчика (директору, а при его отсутствии заместителю директора), и размещает на электронной торговой площадке в течение 5 (пяти) рабочих дней после его утверждения;

- при необходимости разрабатывает проект изменений и (или) дополнений в годовой план государственных закупок Заказчика с последующим ознакомлением с ним руководителей структурных подразделений Заказчика, представивших свои предложения по изменению и (или) дополнению годового плана государственных закупок Заказчика, представляет его на утверждение руководителю Заказчика (директору, а при его отсутствии заместителю директора), и размещает на электронной торговой площадке в течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения;

- получает служебные записки и (или) технические задания на закупку от руководителей структурных подразделений Заказчика в случаях и порядке, предусмотренных Положением;

- определяет вид процедуры государственной закупки и сроки проведения процедур государственных закупок с учетом потребности Заказчика в товарах (работах, услугах);

- разрабатывает документы, предоставляемые для подготовки предложений, в том числе на основании служебных записок и (или) технических заданий, разработанных лицом, инициирующим закупку, и утвержденных в соответствии с главой 3 Положения, а также обеспечивает их согласование с главным бухгалтером, руководителем структурного подразделения Заказчика, инициирующего такую закупку;

- разрабатывает в составе документов, предоставляемых для подготовки предложений, проект договора государственной закупки, согласовывает его условия с директором Государственного учреждения «Клецкий социальный пансионат «Озёрный уголок» и лицом, инициирующим закупку;

- обеспечивает соответствие между документами, предоставляемыми для подготовки предложений, проектом договора государственной закупки, годовым планом государственных закупок Заказчика;

- при объединении в предмете государственной закупки или его части (лоте) неоднородных товаров (работ, услуг) разрабатывает обоснование их технологической и функциональной взаимосвязи совместно с лицом, инициирующим такую закупку;

- при осуществлении государственной закупки товаров (работ, услуг), приобретаемых с целью обеспечения совместимости с ранее закупленными товарами (выполненными работами, оказанными услугами), разрабатывает обоснование такой совместимости либо проверяет наличие обоснования такой совместимости, составленного структурным подразделением Заказчика, инициирующим такую закупку;

- при необходимости или по поручению руководителя Заказчика либо заместителя руководителя Заказчика проводит переговоры с участником процедуры закупки из одного источника после получения им предложения о заключении договора государственной закупки;

- размещает на электронной торговой площадке документы, предоставляемые для подготовки предложений, запросы о разъяснении предложений участников (при направлении таких запросов Комиссией), в порядке и сроки, установленные законодательством о государственных закупках;

- осуществляет постоянный мониторинг электронной торговой площадки в течение срока для подготовки и подачи предложений, обеспечивает ответы на запросы юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, участников о разъяснении документов, предоставляемых для подготовки предложений, в целях участия в процедурах государственных закупок в установленный законодательством о государственных закупках срок и их размещение на электронной торговой площадке;

- предоставляет Комиссии доступ к предложениям участников по истечении срока для подготовки и подачи предложений;

- получает от Комиссии запросы о разъяснении предложений участников (при направлении таких запросов Комиссией), протоколы заседания Комиссии, в том числе с решениями о выборе участника-победителя, решениями о признании процедуры государственной закупки несостоявшейся, иные документы и сведения, необходимые для размещения информации на электронной торговой площадке, составления справки о проведении процедуры закупки из одного источника и (или) формирования дела по процедурам государственных закупок;

- размещает проект договора государственной закупки на электронной торговой площадке для подписания его участником-победителем в течение 5 (пяти) календарных дней со дня истечения срока для обжалования решения о выборе участника-победителя (за исключением процедуры закупки из одного источника), а в случае, если имело место обжалование в уполномоченном государственном органе по государственным закупкам, в течение 5 (пяти) календарных дней со дня размещения в реестре жалоб решения, принятого уполномоченным государственным органом по государственным закупкам по результатам рассмотрения жалобы. При наличии возражений участника-победителя по условиям проекта договора обеспечивает их рассмотрение, по результатам чего формирует и размещает на электронной торговой площадке проект договора с учтенными возражениями, извещение о согласии учесть все или отдельные возражения либо извещение с указанием причин невозможности учесть возражения. При необходимости для ответа на возражения участника-победителя могут привлекаться иные работники Заказчика, а также члены Комиссии;

- размещает на электронной торговой площадке дополнительные соглашения об изменении, расторжении договора государственной закупки, в том числе об одностороннем отказе от исполнения договора, иную информацию о государственных закупках и документы (протоколы заседаний Комиссии, иные необходимые документы) в порядке и сроки, установленные законодательством о государственных закупках;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора государственной закупки по результатам проведения процедуры закупки из одного источника составляет справку о проведении процедуры закупки из одного источника, представляет ее на утверждение руководителю Заказчика или заместителю руководителя Заказчика и не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем ее утверждения, размещает на электронной торговой площадке;

- формирует дело по процедурам государственных закупок и обеспечивает его хранение в течение 5 (пяти) лет со дня заключения договора государственной закупки, признания процедуры государственной закупки несостоявшейся или ее отмены;

- осуществляет контроль за исполнением обязательств по договору государственной закупки, в том числе при изменении и (или) дополнении его условий, контроль за расторжением договора и односторонним отказом от его исполнения;

- подготавливает документы, содержащие информацию о юридическом или физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе, подлежащем включению в список поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к участию в процедурах государственных закупок, представляет их на подпись руководителю Заказчика (директору, а при его отсутствии заместителю директора), и обеспечивает направление в МАРТ в течение 1 (одного) месяца со дня истечения срока заключения договора государственной закупки, от заключения которого такое лицо уклонилось, либо со дня расторжения договора государственной закупки;

- направляет уведомление в МАРТ об исполнении предписания, вынесенного в порядке, предусмотренном ст.55 Закона.

#### 7. Главный бухгалтер:

- заполняет позиции (дает информацию) «Коды классификации расходов бюджета» (столбец 12) и «Код бюджета» (столбец 13), при необходимости позицию «Ориентировочная стоимость годовой и (или) общей потребности в однородных товарах (работах, услугах)» (столбцы 8-10) совместно с лицом иницирующим государственную закупку и юрисконсультom (если иное не определено приказом директора (заместителя директора) Государственного учреждения «Клецкий социальный пансионат «Озёрный уголок» (приложения 2-6 к постановлению Министерства финансов Республики Беларусь от 31.12.2008 № 208 «О бюджетной классификации Республики Беларусь») проекта годового плана государственных закупок Заказчика до его утверждения руководителем Заказчика (директор, а при его отсутствии заместитель директора);

- информирует руководителя Заказчика (директора, а при его отсутствии заместителя директора), и при необходимости Комиссию об отсутствии финансирования или отсутствии необходимого объема финансирования по предмету государственной закупки.

8. Руководители структурных подразделений Заказчика и лица, иницирующие закупку:

- при наличии потребности в товарах (работах, услугах) на очередной финансовый год ежегодно до 1 мая года, а также при необходимости в течение года, представляют сведения директору (заместителю директора) и юрисконсульту для решения вопроса о включении необходимых товаров (работ, услуг) в проект годового плана государственных закупок Заказчика;

- вправе вносить предложения по изменению и (или) дополнению годового плана государственных закупок Заказчика;

- при необходимости закупки товаров (работ, услуг) представляют юрисконсульту служебную записку на закупку, в которой определяются предмет государственной закупки, его потребительские, функциональные, технические, качественные и эксплуатационные показатели (характеристики);

- в зависимости от сложности предмета государственной закупки служебной запиской вносят предложение о необходимости разработки (доработки) технического задания на закупку и при необходимости обеспечивают участие специалистов соответствующего подразделения в разработке технического задания на закупку;

- согласовывают документы, предоставляемые для подготовки предложений, в том числе проект договора государственной закупки при приобретении по процедуре государственной закупки товаров (работ, услуг), для которых ими составлялась служебная записка;

- принимают участие в подготовке ответов на запросы о разъяснении документов, предоставляемых для подготовки предложений, в установленный законодательством о государственных закупках срок при поступлении их от юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, участников в ходе проведения процедуры государственной закупки товаров (работ, услуг), для которых ими составлялась служебная записка.

### ГЛАВА 3 ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ

9. Техническое задание на закупку разрабатывается руководителем структурного подразделения либо лицом, инициирующим закупку:

- по поручению руководителя Заказчика или его заместителя;
- на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или лица, инициирующего закупку.

10. Техническое задание на закупку подлежит утверждению руководителем Заказчика и является основанием для разработки документов, предоставляемых для подготовки предложений.

11. В техническом задании на закупку должны быть определены предмет государственной закупки, его потребительские, функциональные, технические, качественные и эксплуатационные показатели (характеристики), при необходимости - требования к участникам процедуры государственной закупки, иная информация.

При описании предмета государственной закупки в документах, предоставляемых для подготовки предложения, Заказчик должен руководствоваться следующими правилами:

- указывать показатели (характеристики), позволяющие определить соответствие приобретаемых товаров (работ, услуг) требованиям к предмету государственной закупки,

в том числе максимальные и (или) минимальные значения показателей (характеристик), а также значения показателей (характеристик), которые не могут изменяться;

- если при проведении процедуры государственной закупки невозможно определить объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, транспортных средств, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки, а также других услуг в случае их определения Советом Министров Республики Беларусь, Заказчик указывает цену запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, транспортному средству, тариф на работы или услуги. При этом должно быть указано, что оплата выполненных работ или оказанных услуг осуществляется по тарифу исходя из объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, по цене каждой запасной части к технике, оборудованию, транспортному средству исходя из количества запасных частей, которые будут использованы в ходе исполнения договора, в размере, не превышающем ориентировочную стоимость предмета государственной закупки;

- не включать требования или указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, изобретения, полезные модели, промышленные образцы, селекционные достижения при необходимости, наименование места происхождения товара, наименование производителя или поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, если отсутствует другой способ, обеспечивающий более точное и четкое описание предмета государственной закупки. При этом обязательным условием является включение в описание предмета государственной закупки слов «или аналог», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых применяются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения совместимости таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком, а также при приобретении запасных частей и расходных материалов к товарам, используемым Заказчиком, в соответствии с документацией на такие товары. Невозможность использования аналогичных товаров должна быть обоснована Заказчиком в документах, предоставляемых для подготовки предложения.

В случае если использование аналогов недопустимо, то лицо, инициирующее такую закупку, обеспечивает разработку обоснования необходимости обеспечения совместимости (далее - обоснование закупки оригиналов). Обоснование закупки оригиналов разрабатывается до утверждения документов, предоставляемых для подготовки предложения, согласовывается с председателем Комиссии, главным бухгалтером, юрисконсультom (если приказом не определено иное) и хранится в деле по данной процедуре государственной закупки;

- использовать показатели (характеристики), требования, условные обозначения и терминологию в отношении требований к предмету государственной закупки, которые установлены законодательством;

- включать при необходимости в документы, предоставляемые для подготовки предложения, спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и

методов производства, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, в том числе обязательных для соблюдения технических нормативных правовых актов;

- указывать, что поставляемые товары должны быть новыми (товарами, которые не были в употреблении, ремонте, в том числе которые не были восстановлены, у которых не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства), если иное не установлено Заказчиком;

- устанавливать требования к гарантийному сроку товаров (работ, услуг) и (или) объему предоставления гарантий их качества, гарантийному обслуживанию товаров, расходам на обслуживание и (или) эксплуатацию товаров, обязательности осуществления монтажа и наладки товаров, обучению лиц, осуществляющих обслуживание и (или) эксплуатацию товаров. Если предметом государственной закупки являются машины и (или) оборудование, Заказчик устанавливает в документах, предоставляемых для подготовки предложения, требования к гарантийному сроку товаров и (или) объему предоставления гарантий их качества, гарантийному обслуживанию товаров, расходам на их обслуживание и (или) эксплуатацию в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товаров. Если предметом государственной закупки являются новые товары, Заказчик устанавливает в документах, предоставляемых для подготовки предложения, требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика товаров и сроку действия гарантии.

#### ГЛАВА 4

### ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ ИЗ ОДНОГО ИСТОЧНИКА

12. Организация и проведение процедуры закупки из одного источника в случае, установленном п.7 приложения к Закону, осуществляются с учетом требований, предусмотренных Регламентом.

Директор ГУ «Клецкий социальный пансионат «Озёрный уголок» вправе поручить Комиссии организацию и проведение определенной в письменном поручении процедуры закупки из одного источника товаров (работ, услуг), включенных в годовой план государственных закупок Заказчика.

Организация и проведение процедур закупок из одного источника в случаях, не указанных в частях первой и второй настоящего пункта, осуществляется в порядке, предусмотренном пп.13-17 Положения.

13. При проведении процедуры закупки из одного источника юрисконсульт (если приказом не определено иное) на основе изучения конъюнктуры рынка в порядке, установленном постановлением № 30, разрабатывается предложение о заключении договора государственной закупки и проект такого договора; до направления выбранному поставщику (подрядчику, исполнителю) осуществляется согласование условий проекта договора государственной закупки с руководителем структурного подразделения, инициирующего такую закупку, с иными лицами, инициирующими такую закупку.

14. Предложение о заключении договора государственной закупки, проект договора государственной закупки, а также заявление о подтверждении соответствия участника требованиям к участникам, установленным законодательством о государственных

закупках, с результатами изучения конъюнктуры рынка представляются юрисконсульту (если иное не определено приказом) руководителю Заказчика (директору, а при его отсутствии заместителю директора), для принятия решения об их направлении выбранному поставщику (подрядчику, исполнителю).

15. В случае если участник отказывается от заключения договора государственной закупки в срок, определенный документами на закупку для заключения договора, на рассмотрение директора ГУ «Клецкий социальный пансионат «Озёрный уголок» вносится вопрос о принятии решения о направлении предложения о заключении договора государственной закупки и проекта договора государственной закупки другому поставщику (подрядчику, исполнителю).

16. В случае если участник в ходе проведения переговоров предлагает изменить существенные (обязательные) условия проекта договора государственной закупки, такое изменение должно быть согласовано в порядке, предусмотренном п.13 Положения в соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь.

17. До заключения договора государственной закупки проводится проверка выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя) на соответствие требованиям к участникам, предусмотренным п.2 ст.16 Закона, по источникам информации, указанным в п.9 Регламента.

Соответствие требованиям, установленным абзацами 5-13 п.2 ст.16 Закона, подтверждается заявлением выбранного поставщика (подрядчика, исполнителя) до заключения договора государственной закупки.

Юрисконсульт  Е.М. Ершович

Ознакомлены:  
инженер по ОТ  М.Б. Лелищич  
05.08.2026г.

Зав. ХОЗ-М  В.Ю. Карабиз  
05.08.2026г.

Бухгалтер  А.А. Савицкий  
05.08.2026г.

М.к. - диетолог  Н.Н. Тюрепечко  
05.08.2026г.