



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по закупке товаров, работ и услуг для нужд
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №176» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по закупке товаров, работ и услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №176» общеразвивающего вида (далее – Положение) регулирует порядок создания комиссии по закупке товаров, работ и услуг (далее – комиссия), цели деятельности и функции комиссии.

1.2. Целью деятельности комиссии является осуществление полномочий по контролю за деятельностью, связанной с закупкой товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №176» общеразвивающего вида, а также принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №176» общеразвивающего вида (далее – учреждение).

1.3. Функциями комиссии являются:

1.3.1. Согласование проведения закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

1.3.2. Приемка поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги;

1.3.3. Решение спорных вопросов, возникающих при исполнении договора;

1.3.4. Контроль соблюдения процедуры осуществления закупок товаров, работ и услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

2. Состав комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом учреждения на финансовый год.

Комиссии должна состоять не менее чем из 5 членов.

В состав комиссии входят: руководитель учреждения, не менее двух работников учреждения, не менее двух представителей родительской общественности.

Приказом учреждения об утверждении состава комиссии определяются председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и иные члены комиссии.

2.2. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство комиссией;
утверждает повестку заседания комиссии, назначает дату, время и место проведения заседания комиссии, определяет состав приглашенных лиц;
председательствует на заседаниях комиссии;
предоставляет слово для выступлений членам комиссии, приглашенным лицам;
ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений комиссии;
подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
подписывает протокол заседания комиссии;
осуществляет иные полномочия по организации деятельности комиссии, направленные на достижения цели ее создания.

2.3. Заместитель председателя комиссии:

содействует председателю комиссии в организации деятельности комиссии;
исполняет полномочия председателя комиссии в случае его временного отсутствия;
осуществляет иные полномочия по поручению председателя комиссии, направленные на достижения цели создания комиссии.

2.4. Секретарь комиссии:

формирует повестку заседания комиссии и представляет ее председателю комиссии для утверждения и назначения даты заседания комиссии, организует подготовку материалов к заседанию комиссии;
оповещает членов комиссии и приглашаемых на заседание лиц о дате и времени, месте проведения заседания и его повестке, а также обеспечивает направление материалов к очередному заседанию комиссии;
перед началом заседания комиссии обеспечивает регистрацию членов комиссии, приглашенных лиц;
ведет протокол заседания комиссии, оформляет и подписывает его;
осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности комиссии и выполняет поручения председателя комиссии, направленные на достижение цели создания комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря комиссии его полномочия исполняет один из членов комиссии по поручению председателя комиссии.

2.5. Члены комиссии:

принимают непосредственное участие в заседаниях комиссии;
знакомятся с документами и материалами по вопросам, рассматриваемым комиссией;
участвуют в голосовании по вопросам, рассматриваемым в ходе заседания комиссии;
вносят предложения по организации деятельности комиссии;
выражают особое мнение в случае несогласия с решением, принятым на заседании комиссии;
осуществляют иные полномочия, направленные на достижение цели создания комиссии.

2.6. Участие в деятельности комиссии не должно приводить к возникновению конфликта интересов. Для целей Положения используется понятие «конфликт

интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 «273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основной формой деятельности комиссии является заседание.

3.2. Заседания комиссии проводятся при принятии решения о проведении закупки товаров, работ и услуг у единственного поставщика.

3.3. Заседания комиссии правомочно, если в нем приняло участие более половины от установленного числа ее членов.

3.4. К полномочиям комиссии относятся:

3.4.1. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании закупки товаров, работ и услуг у единственного поставщика;

3.4.2. О приемке или отказе в приемке поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги;

3.5. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.6. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равном количестве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.7. При несогласии любого из членов комиссии с принятым на заседании комиссии решением он имеет право на особое мнение. Особое мнение по принятому решению оформляется на отдельном листе, подписывается членом комиссии и прилагается к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

3.8. Решение комиссии об отказе в согласовании закупки товаров, работ и услуг у единственного поставщика, или об отказе в приемке поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги должно содержать мотивированное обоснование такого решения, в том числе указание на вываленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг.

3.9. Решение комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

3.10. В случае, если согласие комиссии о проведении закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) или о приемке поставленного товара, выполненной работы, услуги не получено, закупка товаров, работ и услуг у соответствующего единственного поставщика или приемка поставленного товара, выполненной работы, услуги не осуществляется.

4. Приемка поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги комиссией

4.1. Приемка поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги осуществляется комиссией.

4.2. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется

в порядке и в сроки, которые установлены договором.

4.3. В ходе приемки комиссия:

4.3.1. Организует проведение приемки работ, товаров, услуг;

4.3.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям договора, технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

4.3.3. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям договора.

4.4. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг комиссией принимается одно из следующих решений:

4.4.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

4.4.2. По итогам приёмки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки;

4.4.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенным нарушением условий договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

4.5. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем учреждения, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 4.4. настоящего раздела Положения направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

Руководитель учреждения обеспечивают хранения отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по договору.

5. Контроль соответствия процедур закупки товаров, работ, услуг

5.1. Контроль соответствия процедур закупки товаров, работ, услуг, требованиям законодательства о закупке, а также иных локальных нормативных актов учреждения, связанных с закупочной деятельностью, осуществляется комиссией путем проведения внеплановых проверок.

5.2. Проведение внеплановых проверок осуществляется комиссией по решению руководителя учреждения, по представлению комиссии.

5.3. Проведение внеплановых проверок осуществляется в отношении детальной отчетности учреждения за период не более трех лет, предшествующих дате принятия решения о проведении внеплановой проверки.

5.4. В течение трех рабочих дней с момента принятия решения о проведении внеплановой проверки в сроки, установленные в решении комиссии предоставляются необходимые документы и сведения о закупке товаров, работ и услуг у единственного поставщика.

5.6. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать месяца с момента принятия решения о проведении такой проверки.

5.7. Результаты проверки оформляются комиссией актом в сроки, установленные решением о проведении внеплановой проверки, который должен состоять из следующих разделов:

5.7.1. Вводная часть акта проверки, содержащая следующие сведения:

- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер локального нормативного акта учреждения о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления проверки;

- период проведения проверки;

- предмет проверки;

- фамилия, имена, отчества членов комиссии, проводящих проверку.

5.7.2. Описательная часть акта проверки, содержащая описание проведенной работы и выявленных нарушений (при наличии) по каждому вопросу, указанному в предмете проверки, а также обстоятельства, установленные при проведении проверки;

5.7.3. Резолютивная часть акта проверки, содержащая выводы рабочей группы о наличии (отсутствии) нарушений со стороны лиц, действий (бездействие) которых проверяются.

5.8. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии, участвующими в проведении проверки в течение двух рабочих дней со дня проведения проверки.

5.9. Копия акта проверки предоставляется руководителю учреждения в течение трех рабочих дней со дня подписания акта проверки.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №176»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

В комиссию по закупке товаров,
работ и услуг
МБДОУ «Детский сад №176»

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

ИНН 2225043078, КПП 222501001

ОГРН 1022201775793

656904, Алтайский край, г.Барнаул, с.Лебяжье,

ул. Опытная станция, д. 1а

e-mail: mdou176@yandex.ru

тел.: 67-95-62

Исх № _____ от _____

О заключении договора с единственным поставщиком

В соответствии с положениями _____
(наименование правового акта)

(в соответствии с которыми заключается договор с единственным поставщиком)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности закупки _____

(указывается краткое описание содержания закупки)
у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) _____

(указывается наименование поставщика (исполнителя, подрядчика))
Общая сумма договора составляет _____
(указать цену договора)

Необходимый срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг
составляет _____
(указать количество дней)

« _____ » _____ 20__

_____/_____

ФИО руководителя учреждения

МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД №176", Мингалёва Ольга Борисовна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
08.02.2022 19:32 (MSK), Сертификат № 23268800DAAD86AD4A32601D173A6BF1