

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №153» общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад №153»)

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
Общего собрания  
трудоу коллектива  
протокол  
от 25.02.2022 №03

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом И.О. заведующего  
МБДОУ «Детский сад  
№153»



Для  
А.И. Петоркиной  
от 25.02.2022 № 54-осн

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального**  
**бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 153»**  
**(МБДОУ «Детский сад №153»)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по закупке и приемке товаров, работ и услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 153» общеразвивающего вида (далее – Положение, далее - ДОУ) регулирует порядок создания комиссии по закупке и приемке товаров, работ и услуг (далее - комиссия), цели деятельности и функции комиссии. Целью деятельности комиссии является осуществление полномочий по контролю за деятельностью, связанной с закупкой товаров, работ, услуг для нужд ДОУ, а также принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью ДОУ.

1.2. 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 и полномочия комиссии**

2.1. Состав комиссии утверждается приказом ДОУ на учебный год.

Комиссия должна состоять не менее чем из 5 членов.

В состав комиссии входят: руководитель ДОУ, не менее двух работников

ДОУ, не менее двух представителей родительской общественности (из числа родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ).

На первом заседании комиссии ДОУ определяются председатель комиссии, секретарь. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство комиссией;
- формирует 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 достижение цели ее создания.
- осуществляет контроль проведение внеплановых проверок любых закупок (по договорам, по контрактам)

2.1. Секретарь комиссии:

- оповещает членов комиссии и приглашаемых лиц о дате, месте и времени проведения заседания комиссии, знакомит с повесткой, организует подготовку материалов к заседанию комиссии;
- перед началом заседания комиссии составляет список присутствующих на заседании членов комиссии, приглашенных лиц;
- ведет протокол заседания комиссии, оформляет и подписывает его; осуществляет иные полномочия (в случае необходимости) по обеспечению деятельности комиссии и выполняет поручения председателя комиссии, направленные на достижение цели создания комиссии.

2.2. 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.

В случае временного отсутствия:

- секретаря комиссии - его полномочия исполняет один из членов комиссии по поручению председателя комиссии;

- председателя комиссии - его полномочия исполняет секретарь комиссии.

Заседание комиссии может быть отменено или перенесено в следующих случаях:

- при одновременном отсутствии председателя и секретаря комиссии;
- отсутствия трёх или более членов комиссии.

2.3. К полномочиям комиссии относятся:

- Участие в заседаниях комиссии;
- Рассмотрение предложенных товаров, работ, услуг поставщиков (исполнителей, подрядчиков);
- Принятие решения путем проведения открытого голосования в отношении закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- Участие в процедуре осуществления закупок и приемки товаров, работ и услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), в том числе контроль соблюдения процедуры осуществления закупок;
- Принятие решений, указанных в п. 4.4. данного Положения, по итогам проведения приемки товаров, работ, услуг решения. Отражение принятых решений в Акте приемки товара, выполненной работы, услуги (Приложение 1);
- Участие в проведении внеплановых проверок, ознакомление с итогами данных проверок;
- Ознакомление с итогами контроля, проведенного председателем комиссии.

2.4. 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. Ход заседания оформляется протоколом в соответствии с инструкцией по делопроизводству ДОУ, который подписывается присутствующими членами комиссии. Отсутствующих членов комиссии секретарь комиссии уведомляет о необходимости ознакомиться с протоколом.

3.3. Заседания комиссии проводятся в целях осуществления закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика.

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

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 данный член комиссии выражает на отдельном листе, подписывает и передает секретарю для приложения к протоколу.

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 выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг. Данное решение об отказе в согласовании оформляется в тексте протокола.

3.9. Решение комиссии (в процессе приема товара, услуги, работы) оформляется в день приемки в форме Акта (приложение 1).

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, отдельного этапа исполнения договора осуществляется комиссией один раз в месяц (выборочная приемка одного товара или одной услуги, выполненной работы), по результатам приемки оформляется Акт приемки товара, выполненной работы, услуги (Приложение 1).

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. Акт приемки товара, выполненной работы, услуги (Приложение 1) в данном случае оформляется по факту исполнения всего договора.

4.3. Комиссия имеет право по своему решению осуществить более одной приемки в месяц (путем голосования на заседании или по поручению руководителя ДОУ).

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, которое прописывается комиссией в Акт приемки товара, выполненной работы, услуги (Приложение 1):

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

- Товары/ работы /услуги оказаны или поставлены частично/ либо с нарушениями (указать). Поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в соответствии с условиями договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации в согласованные сроки: \_\_\_\_\_ (указать);

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

4.5.Руководитель ДООУ обеспечивает хранение 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 ДООУ, связанных с закупочной деятельностью, осуществляется председателем комиссии один раз в месяц и результаты фиксируются в карте контроля. Результаты контроля могут быть рассмотрены на последующих заседаниях комиссии.

5.2. Проведение внеплановых проверок любых закупок (по договорам, по контрактам) осуществляется комиссией в случае необходимости по приказу руководителя ДООУ, либо на основании решения заседания комиссии (на заседании путем голосования).

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

5.4. Внеплановая проверка проводится в срок не позднее 3х дней со дня принятия решения по ее проведению.

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

5.7. Результаты внеплановой проверки оформляются комиссией протоколом и Актом (Приложение 1)

## **6. Ответственность членов комиссии**

6.1. Члены комиссии несут ответственность:

- за выполнение данного Положения;
- за выполнение закрепленных за ними полномочий;
- за выполнение решений по вопросам, предусмотренных настоящим Положением и в соответствии с действующим законодательством РФ;
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Члены комиссии не вправе разглашать сведения о деятельности комиссии по закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 153».

# Приложение 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №153» общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад №153»)

АКТ  
приема работ, товаров и услуг  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Место составления акта:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Комиссией была осуществлена приемка:

Плановая/внеплановая (нужное подчеркнуть)

№	Товар, работа или услуга	Количество (масса)

Решение

комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись                      Фамилия И.О.

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись                      Фамилия И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись                      Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись                      Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись                      Фамилия И.О.