

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
Протокол от 15.12.2020 №12

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №164»
от 15.12.2020 г. № 01-14/85а
Н.А. Потылицина



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по закупке и приемке товаров, работ и услуг для нужд
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №164» общеразвивающего вида**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по закупке и приемке товаров, работ и услуг для нужд МБДОУ «Детский сад №164» (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 муниципальной организации, а также принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №164» общеразвивающего вида (далее – МБДОУ)

1.3. Функциями комиссии являются:

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

1.3.2. Приёмка 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 муниципальной образовательной организацией на финансовый год.

Комиссия должна состоять не менее чем из 5 членов.

В состав комиссии входят: руководитель муниципальной образовательной организации, не менее двух работников муниципальной организации, не менее двух представителей родительской общественности.

Приказом муниципальной образовательной организации 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 приглашённых лиц;
председательствует на заседаниях комиссии;
предоставляет слово для выступлений членам комиссии, приглашённым 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 её 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 достижение цели создания комиссии.

2.4. Секретарь комиссии:

формирует повестку заседания комиссии и представляет её 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, 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;
ведёт 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 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 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, услуг у единственного поставщика.

3.3. Заседание комиссии правомочно, если в нём приняло участие более половины от установленного числа её 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 приёмке или отказе в приёмке поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги;

3.5. Решение комиссии принимается путём 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 решением 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 приёмке 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.

3.9. Решение комиссии в течении трёх рабочих дней со дня проведения заседания оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарём комиссии.

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

4. Порядок принятия решения об осуществлении закупки у единственного поставщика

4.1. В целях осуществления закупки у единственного поставщика рекомендуется выполнять следующие действия:

4.1.1. определить потребность в конкретном товаре, работе, услуге обусловленную целями осуществления закупки;

4.1.2. установить перечень требований к товарам, работам, услугам, закупка которых планируется, а так же требований к условиям поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

4.1.3. провести исследование рынка путем изучения общедоступных источников информации, в целях выявления имеющихся на рынке товаров, работ, услуг, отвечающих требованиям, определенным в соответствии с подпунктом 4.1.2.

4.1.4. сформировать описание объекта закупки;

4.1.5. принять решение о применимом методе определения минимальной цены договора или нескольких таких методах;

4.1.6. сформировать обоснование цены договора;

4.1.7. изучить не менее трех предложений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по стоимости аналогичных товаров, работ и услуг;

5. Приёмка поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги комиссией

5.1. По результатам выполнения действий, указанных в п. 4.1. настоящего Положения, до принятия решения об осуществлении закупки у конкретного единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заведующий МБДОУ

обеспечивает рассмотрение вопроса о согласовании закупки на комиссии по закупки (приложение 1).

5.2. Приёмка результатов отдельного этапа исполнения договора по продуктам питания, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется одним или несколькими членами комиссии по закупке в порядке и в сроки, но не реже одного раза в неделю или по мере необходимости, установленные договором. Результат приемки регистрируется в журнале контроля соблюдения правил и требований доставки продуктов питания (товаров, выполненной работы, оказанной услуги) в МБДОУ(приложение 2).

5.3. В ходе приёмки комиссия:

5.3.1. Организует проведение приёмки работ, товаров, услуг;

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

5.3.3. При приемке продуктов питания осуществляет действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров условиям договора:

- определяет наличие упаковки и ее целостность;
- наличие маркировочных ярлычков;
- наличие сертификатов качества;
- наличие на товаре даты изготовления;
- срок хранения (отсчитывается с даты изготовления) .

5.4. По итогам проведения приёмки товаров, работ, услуг комиссией принимается одно из следующих решений:

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

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

5.4.3. 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 приёмке.

5.5. Приёмка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приёмке, либо регистрационной записью в журнале, одним или несколькими членами комиссии и утверждается руководителем муниципальной организации, либо возвращается поставщику (подрядчику, исполнителю) в течении трёх рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 4.4 настоящего раздела Положения в

письменной форме в виде мотивированного отказа от подписания такого документа.

Руководитель муниципальной образовательной организации обеспечивают хранение отчётных документов и материалов, полученных при приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по договору.

6. Контроль соответствия процедур закупки товаров, работ, услуг

6.1. Контроль соответствия процедур закупки товаров, работ, услуг, требованиям законодательства о закупке, а также иных локальных нормативных актов муниципальной образовательной организации, связанных с закупочной деятельностью, осуществляется комиссией путём проведения внеплановых проверок.

6.2. Проведение внеплановых проверок осуществляется комиссией по решению руководителя муниципальной организации, по представлению комиссии.

6.3. Проведение внеплановых проверок осуществляется в отношении деятельности муниципальной образовательной организации за период не более трёх лет, предшествующих дате принятия решения о проведении внеплановой проверки.

6.4. В течении трёх 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.

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

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

6.6.1. Вводная часть акта проверки, содержащая следующие сведения:

- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер локального нормативного акта муниципальной образовательной организации о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии, проводящих проверку.

6.6.2. 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;

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

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

6.8. Копия акта проверки предоставляется руководителю муниципальной образовательной организации в течении трёх рабочих дней со дня подписания акта проверки.

Приложение 1

В комиссию по закупке
товаров, работ и услуг

Бланк муниципальной
образовательной
организации

О заключении договора с единственным поставщиком

В соответствии с положениями _____

(наименование правового акта,

_____ в соответствии с которым 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*).

Дата

Подпись / ФИО руководителя

