

ПРИНЯТО

на Общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №201»
протокол №3 от 23.03. 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №201»
от 23.03. 2023г. № 82-осн
Н.С. Забелина



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по закупке и приемке товаров, работ, услуг для нужд в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №201» комбинированного вида (МБДОУ «Детский сад №201»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по закупке и приемке товаров, работ и услуг для нужд (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №201» комбинированного вида (далее – Учреждение) регулирует порядок создания комиссии по закупке и приемке товаров, работ и услуг (далее – Комиссия), а также цели деятельности, функции комиссии.

1.2. Целью деятельности Комиссии является осуществление полномочий по контролю за деятельностью, связанной с закупкой и приемкой товаров, работ, услуг для нужд Учреждения, а также принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью Учреждения.

1.3. Функциями Комиссии являются:

- 1.3.1. согласование проведения закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 1.3.2. приемка поставленного единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) товара, выполненной работы, оказанной 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 (подрядчика, исполнителя).

2. Состав Комиссии.

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом Учреждения на финансовый год. Комиссия состоит из 5 членов.

В состав Комиссии входят: заведующий Учреждения, 2 сотрудника Учреждения, 2 представителя 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 достижение 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 достижение цели создания Комиссии.

2.4. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку заседания Комиссии и представляет ее председателю Комиссии для утверждения и назначает дату 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;
- 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;
- осуществляет 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. Заседание Комиссии проводится при принятии решения о проведении закупки и приемке товаров, работ, услуг у единственного поставщика.

3.3. Заседание 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, услуг у единственного поставщика.

3.4.2. О приемке или отказе в приемке поставленного единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) товара, выполненной работы, оказанной 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 члена 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, услуг у единственного поставщика, или об отказе в приемке поставленного единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) товара, выполненной работы, оказанной 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, услуг.

3.9. Решение комиссии в течение трех 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 (подрядчика, исполнителя) или о приемке поставленного единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) товара, выполненной работы, оказанной услуги не получено, такая закупка или приемка поставленного товара, выполненной работы, услуги не осуществляются.

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

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

4.2. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги осуществляется в порядке и сроки, которые установлены договором.

4.3. В ходе приемки Комиссия:

4.3.1. Организует проведение приемки товаров, работ, 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 условиями договора.

4.3.4. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Комиссией принимается одно из следующих решений:

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

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

4.3.7. 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 или технической документацией, и не подлежат приемке.

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

4.3.9. Приемка товаров отдельного этапа исполнения договоров, может осуществляться приемочной Комиссией в составе не менее половины от установленного числа ее членов и оформляется актом приема данных товаров. Акт приемки подписывается всеми членами Комиссии, участвующими в приемке товаров.

Заведующий Учреждения обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы, 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 заведующего Учреждения, по представлению Комиссии.

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

5.4. В течении 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;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии, проводящих проверку.

5.7.2. Описательная часть акта проверки, содержащая выводы рабочей группы о наличии (отсутствия) нарушений со стороны лиц, содействия (бездействия) которых проверяются.

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

5.9. Копия акта проверки предоставляется заведующему Учреждения в течении трех рабочих дней со дня подписания акта проверки.

6. Делопроизводство.

6.1. При организации работы Комиссии оформляется вся необходимая документация в соответствии с требованиями законодательства:

- Журнал приемки товаров, работ, услуг, пронумерованный, прошнурованный и скрепленный печатью Учреждения (приложение №1)
- Протоколы заседания комиссии по закупке товаров, работ и услуг для нужд МБДОУ.

7. Заключительные положения.

7.1 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Данное Положение принимается на неопределенный срок до принятия нового

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.4. Положение вступает в силу с 23.03.2023г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 201» комбинированного вида
(МБДОУ «Детский сад №201»)

ЖУРНАЛ ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

Начато: « _____ » _____ 20__ г
Окончено: « _____ » _____ 20__ г

№ п/п	Дата, время поступления товаров	Наименование продукта, товаров, услуг	Количество единиц (кг, шт)	Наличие и соответствие входящей документации (сертификат, декларация, св-во и т.д.)	Соответствие упаковки (целостность, маркировка)	Органолептическая оценка (внешний вид, запах, цвет и т.д.)	Результаты контроля (приняты/не приняты продукты, работы, услуги)	ФИО, роспись осуществившего контроль