

ПРИНЯТО:
на общем собрании
трудового коллектива
МБДО «Детский сад № 93»
2020г.
Протокол № 7 от «23» декабря 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №93»
№ 128/1-осн от «23» декабря



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по закупке товаров, работ и услуг для нужд
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №93» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по закупке товаров, работ и услуг (далее - Положение) для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №93» общеразвивающего вида (далее - МБДОУ) 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 МБДОУ, а также принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью МБДОУ.

1.3. Функциями комиссии являются:

1.3.1. Согласование проведения закупки товаров, работ, услуг 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 МБДОУ на финансовый год. Комиссия должна состоять не менее чем из 5 членов. В состав комиссии входят: заведующий МБДОУ, не менее двух работников МБДОУ, не менее двух представителей родительской общественности. Приказом МБДОУ 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 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;
- 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, 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 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 выявленные 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:

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

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

- 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. 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 заведующим МБДОУ, 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.

4.6. Руководитель муниципальной образовательной организации обеспечивают 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 МБДОУ, связанных с закупочной деятельностью, осуществляется комиссией путем проведения внеплановых проверок.

5.2. Проведение внеплановых проверок осуществляется комиссией по решению заведующего МБДОУ, по представлению комиссии.

5.3. Проведение внеплановых проверок осуществляется в отношении деятельности МБДОУ 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.

5.5. 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:

5.6.1. Вводная часть акта проверки, содержащая следующие сведения:

- номер, дату и место составления акта;
 - дату и номер локального нормативного акта МБДОУ о проведении проверки;
 - основания, цели и сроки осуществления проверки;
 - период проведения проверки;
 - предмет проверки;
 - фамилии, имена, отчества членов комиссии, проводящих проверку.
- 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;
- резолютивная часть акта проверки, содержащая выводы рабочей группы о наличии (отсутствии) нарушений со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются.

5.7. Акт проверки подписывается всеми членами комиссия, участвующими в проверке в течение двух рабочих дней со дня проведения проверки.

5.8. Копия акта проверки предоставляется заведующему МБДОУ в течение трех рабочих дней со дня подписания акта проверки.