ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад №273 «Стрижи»
протокол № 3 от 17.12.2020

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №273 «Стрижи»
_____ С.А. Резинкина
Приказ № 127-осн. от 17.12.2020 г.

РАССМОТРЕНО
на Общем родительском собрании
МАДОУ «Детский сад №273 «Стрижи»
протокол № 3 от 16.12.2020

Резинкина Светлана Александровна

Подписано цифровой подписью: Резинкина Светлана Александровна
Дата: 2021.02.01 07:18:41 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по закупке товаров, работ и услуг для нужд муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №273 «Стрижи»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по закупке товаров, работ и услуг для нужд муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №273 «Стрижи» (далее – МАДОУ) (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 МАДОУ, 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 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 МАДОУ на финансовый год.

Комиссия должна состоять не менее чем из 5 членов.

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

Приказом МАДОУ 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 комиссий;

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:

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 приемки 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

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 руководителем МАДОУ, 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 МАДОУ 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 МАДОУ, связанных с закупочной деятельностью, осуществляется комиссией путем проведения внеплановых проверок.

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

5.3. Проведение внеплановых проверок осуществляется в отношения деятельности МАДОУ 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 МАДОУ 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 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, действия (бездействие) которых проверяются.

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

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