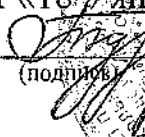
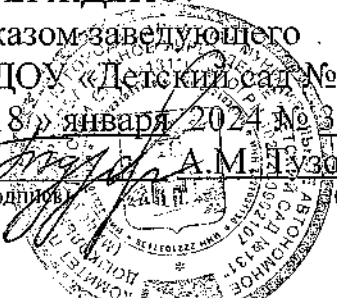


<p>СОГЛАСОВАНО: на заседании Общего собрания трудового коллектива МАДОУ «Детский сад №131» протокол от «17» января 2024 № 4</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: приказом заведующего МАДОУ «Детский сад №131» от «18» января 2024 № 33-осн  А.М. Тузовская (подпись) (Ф.И.О.)</p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по закупке товаров, работ и услуг для нужд
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №131»
(МАДОУ «Детский сад №131»)

г. Барнаул
2024

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по закупке товаров, работ и услуг для нужд (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №131» (МАДОУ «Детский сад №131») (далее - МАДОУ) 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 МАДОУ.

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).

1.3.5. Рассмотрение поданных заявок на конкурентную закупку, принятие решений о допуске к участию в конкурентной закупке или об отказе в допуске к участию в конкурентной закупке, определение победителя процедуры конкурентной закупки.

1.3.6. Подписание протоколов заседаний комиссии по конкурентным закупкам от имени Заказчика.

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 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».

2.7. Членом Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурентной закупки, а именно физические лица, подавшие заявки на участие в конкурентной закупке или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники конкурентной закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников конкурентной закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника конкурентной закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника конкурентной закупки. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик незамедлительно заменяет их другими физическими лицами, которые лично не

заинтересованы в результатах конкурентной закупки и на которых не способны оказывать влияние участники конкурентных закупок.

2.8. Число членов Комиссии по конкурентным закупкам не может быть менее трех человек и не может быть четным.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

3.2. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в квартал и по факту выявленных нарушений при приёме товаров, работ и услуг, 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 (Приложение 1);

3.4.2. О приемке или отказе в приемке поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги;

3.4.3. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.4.4. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равном количестве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. Решение Комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

3.4.8. Решения Комиссии по конкурентной закупке оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и размещается на официальном сайте в установленном порядке.

3.4.9. 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 на основании графика руководителя (1 раз в 2 недели);

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.

4.4.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется актом Комиссии по приемке товаров, выполнению работ, оказанию услуг для обеспечения нужд МАДОУ (Приложение 2), которое подписывается всеми членами Комиссии, 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 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 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. 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.

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

5.5. Результаты проверки оформляются Комиссией актом в сроки, установленные решением о проведении внеплановой проверки, который должен состоять из следующих разделов (Приложение 3):

5.5.1. Вводная часть акта проверки, содержащая следующие сведения:

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

5.5.2. 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;

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

Акт проверки подписывается всеми членами Комиссия, участвующими в проведении проверки в течение двух рабочих дней со дня проведения проверки. Копия акта проверки предоставляется руководителю МАДОУ в течение трех рабочих дней со дня подписания акта проверки.

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).

___ . ____ .20__

_____/ ФИО руководителя муниципальной образовательной
организации

АКТ

Комиссии по приемке товаров, выполнению работ, оказанию услуг для обеспечения нужд
МАДОУ «Детский сад №131»

«___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель:

Секретарь:

Члены комиссии:

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) _____ поставил (выполнил, оказал) по договору (контракту) от «___» _____ 20__ г. № _____ товар (выполнил работу, оказал услугу):

№ п/п	Наименование	Количество	Срок годности	Сч. Фактура №	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Комиссия по приемке товаров, выполнению работ, оказанию услуг для обеспечения нужд:

2. Проверили соответствие поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) условиям договора (контракта), технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах _____

3. Проверили наличие и правильность оформления товарно-сопроводительной документации (сертификат соответствия с отметкой о наличии санитарно - эпидемиологического заключения, товарно-транспортная накладная) _____

4. Проверили соответствие видов и наименований поступившей продукции маркировке на упаковке и в товарно-сопроводительной документации _____

5. Проверили соответствие упаковки, и маркировки требованиям санитарных правил и государственных стандартов _____

6. Провели визуальный контроль отсутствия признаков порчи продукции _____

7. Проверили соблюдение правил распределения и хранения продукции в складах дошкольного учреждения _____

Комиссия приняла решение:

а) Товар поставлен (работы выполнены, услуги оказаны) полностью в соответствии с условиями договора и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приёмке _____

б) По итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки

в) товар не поставлен (работы не выполнены, услуги не оказаны) либо товары поставлены (работы выполнены, услуги оказаны) с существенными нарушениями условий договора и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приёмке _____

Председатель комиссии:

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

(должность)

Члены комиссии:

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

(должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

(должность)

Акт

Комиссии по закупкам товаров, работ и услуг МАДОУ «Детский сад №131»

Место составления акта _____

На основании приказа от _____

Основание проверки _____

Цель проверки _____

Сроки проверки _____

Предмет проверки _____

Комиссия в составе:

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

Составили настоящий акт о следующем: _____

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:
