

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета
протокол № 14 от 15.09.2025

УТВЕРЖДАЮ

заведующий

МБДОУ «Детский сад №255»

О.А. Артемова

Приказ № 124 -осн от 15.09.2025



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по закупке товаров, работ и услуг для нужд
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №255»**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по закупке товаров, работ и услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №255» (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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №255» общеразвивающего вида (далее – Учреждение), 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 (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 заведующего Учреждения на финансовый год.

Комиссия должна состоять из 7 членов.

В состав комиссии входят: заведующий Учреждения, два работника Учреждения, четыре представителя родительской общественности.

Приказом заведующего 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 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 (коммерческими предложениями, прайсами, сметами и т.д.) 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 председателем 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 актом о приемке (Приложение 1), который подписывается всеми членами комиссии и утверждается заведующим Учреждением, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.
- Заведующий Учреждения обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по договору.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №255»
(МБДОУ «Детский сад №255»)

« » 20 г.

Акт составлен «__» _____ 20__ г.

Состояние, недостатки тары и упаковки в момент осмотра товара, содержание наружной маркировки тары, ее соответствие документам _____

[illegible]

Всего выявлено недостатка (излишки) товара в количестве _____ на сумму _____.
 Заключение о возможных причинах недостатка _____

Всего выявлено некачественного (некомплектного, не соответствующего документам) товара в количестве _____ на сумму _____.
 Решение по итогам проведения приемки _____

Подписи лиц, участвующих в приемке:

_____	_____	<u>заведующий</u>
подпись	ф.и.о.	должность, подтверждение полномочий
_____	_____	<u>воспитатель</u>
подпись	ф.и.о.	должность, подтверждение полномочий
_____	_____	<u>воспитатель</u>
подпись	ф.и.о.	должность, подтверждение полномочий
_____	_____	<u>представитель родительской общественности</u>
подпись	ф.и.о.	должность, подтверждение полномочий
_____	_____	<u>представитель родительской общественности</u>
подпись	ф.и.о.	должность, подтверждение полномочий
_____	_____	<u>представитель родительской общественности</u>
подпись	ф.и.о.	должность, подтверждение полномочий
_____	_____	<u>представитель родительской общественности</u>
подпись	ф.и.о.	должность, подтверждение полномочий