

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 212 «Солнышко»  
от 11.01.2021 №15

Л.И. Казакова



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ДЛЯ НУЖД МБДОУ «Детский сад № 212 «Солнышко»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по закупке товаров, работ и услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 212 «Солнышко» общеразвивающего вида (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 и услуг для нужд муниципальной образовательной организации, а также принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью.

1.3. Функциями комиссии являются:

1.3.1. Согласование проведения закупки товаров, работ и 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 и корректируется по мере необходимости.

2.2. Комиссия должна состоять не менее чем из 5 членов.

В состав комиссии входят: руководитель муниципальной образовательной организации, работники муниципальной образовательной организации (не менее 2 человек), представители родительской

общественности (не менее 2 человек). Приказом заведующего об утверждении состава комиссии определяются председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

2.2.1 Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство комиссией;
- подписывает протокол заседания комиссии;
- осуществляет иные полномочия по организации деятельности комиссии.

2.2.2. 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

2.2.3. Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания, организует подготовку материалов;

- оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;

- ведет протокол заседания комиссии, оформляет и подписывает его;

- осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности комиссии.

2.2.4. Члены комиссии:

- принимают непосредственное участие в заседаниях комиссии;

- знакомятся с документами и материалами по вопросам, рассматриваемым комиссией;

- вносят предложения по организации деятельности комиссии;

- осуществляют иные полномочия по организации деятельности комиссии.

2.3. 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. Формами деятельности комиссии являются заседание, обсуждение и иные формы на усмотрение заведующего.

3.2. Необходимость и периодичность заседаний и обсуждений комиссии по закупке товаров, работ и услуг определяется заведующим, поскольку для осуществления закупки у единственного поставщика, согласно части 1 статьи 39 Федерального закона от N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», комиссия не требуется.



3.3. При осуществлении выбора единственного поставщика комиссия вправе провести мониторинг аналогичных товаров, работ и услуг любым удобным для себя способом. Так же комиссия вправе привлечь поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым имеет успешный опыт взаимодействия.

3.4. Заседание комиссии правомочно, если в нем приняло участие более половины от установленного числа ее членов.

3.5. К полномочиям комиссии относится:

3.6. Принятия решений о согласовании или отказе в согласовании закупки товаров, работ и услуг у единственного поставщика;

3.7. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

3.8. При равном количестве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.9. Решение комиссии об отказе в согласовании закупки товаров, работ, 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 РФ.

3.10. Решение комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем. Протоколы оформляются не реже 1 раза в месяц и по мере заседания комиссии.

#### **4. Приемка поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги**

4.1. Приемка результатов исполнения договора, поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором.

4.2. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между заказчиком и поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если договором не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

4.3. При обнаружении несоответствия товаров по количеству, ассортименту и (или) качеству, комиссия документально фиксирует данный факт путем составления соответствующего акта.

4.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется актом о приемке, который подписывается всеми членами

комиссии. Акты приемки оформляются не реже 1 раза в месяц и по мере необходимости (при поступлении товара).