

ПРИНЯТО
На собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №101»
Протокол № 2
от « 10 » января 2025г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим
МБДОУ «Детский сад №101»
Приказ № 20 - осн
от « 10 » января 2025 г.
Н.В. Чучмановой



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по закупке и приемке товаров, выполнению
работ, оказанию услуг для обеспечения нужд
МБДОУ «Детский сад №101»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №101» (далее - Заказчик) и определяет порядок создания и деятельности комиссии по закупке и приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее - Комиссия), цели деятельности и функции Комиссии.

1.2. Комиссия создается и утверждается руководителем дошкольной организации, действует на постоянной основе для организации закупки и приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения контрактов (договоров), а также для проведения экспертизы результатов исполнения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств по заключенным с ними контрактам (договорам) на закупку и поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным договором (контрактом).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является осуществление полномочий по контролю за деятельностью, связанной с закупкой и приёмкой товаров, выполнением работ, и оказанием услуг для нужд дошкольного учреждения, а также принятие оперативных решений по вопросам, связанных с закупочной деятельностью.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям и требованиям заключенного контракта (договора);

- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов выполненных работ и оказанию услуг получателю, указанному в контракте (договоре);

- приемка поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов, предусмотренных договором (контрактом), включая проведение в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги;

- подготовка отчетных материалов о работе Комиссии.

2.3. Для выполнения поставленных задач Комиссия реализует следующие основные функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, срокам годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, накладных, документов изготовителя, инструкций по применению товара, паспорта на товар, сертификатов соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (договора);

- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

- выносит заключение или формирует и подписывает акт по результатам проведенной приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

- согласовывает проведение закупки товаров, выполнения работ и оказание услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- принимает участие в приёмке товаров, выполнении работ и оказании услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- принимает решение спорных вопросов, возникающих при исполнении (контракта (договора));

- контролирует соблюдение процедуры осуществления закупок товаров, выполнения работ и оказание услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3. Состав и полномочия членов Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается в начале календарного года приказом руководителя дошкольной организации сроком на год, по мере необходимости состав может корректироваться;

3.2. При необходимости на заседание Комиссии приглашаются лица, которых Комиссия сочтёт необходимым привлечь для обеспечения эффективной работы

3.3. Приказом руководителя дошкольной организации об утверждении состава Комиссии определяются председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии.

3.4. В состав Комиссии входят: руководитель дошкольной организации, не менее двух работников дошкольной организации, не менее двух представителей родительской общественности;

3.3.1. 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 принимаемые решения;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- подписывает протокол заседания комиссии;
- осуществляет иные полномочия по организации деятельности Комиссии, направленные на достижение цели её создания.

3.3.2. Заместитель председателя Комиссии:

- содействует председателю Комиссии в организации деятельности;
- исполняет полномочия председателя Комиссии в случае его временного отсутствия;
- осуществляет иные полномочия по поручению председателя Комиссии, направленные на достижение цели создания Комиссии.

3.3.3. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку заседания и представляет её председателю Комиссии для утверждения и назначения даты заседания Комиссии, организует подготовку материалов к заседанию;
- 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;
- перед началом заседания Комиссии обеспечивает регистрацию членов, приглашенных лиц;
- ведёт протокол заседания Комиссии, оформляет и подписывает его;
- осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Комиссии и выполняет поручения председателя, направленные на достижение цели создания Комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря его полномочия исполняет один из членов комиссии по поручению председателя Комиссии.

3.3.4. Члены Комиссии:

- принимают непосредственное участие в заседаниях Комиссии;
- знакомятся с документами и материалами по вопросам, рассматриваемыми 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.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии является заседание, обсуждение и иные формы на усмотрение председателя Комиссии;

4.2. Заседание Комиссии правомочно, если в нем приняло участие более половины от установленного числа её членов.

4.3. Заседания Комиссии проводятся не менее 1 раза в квартал при принятии решения о значимых проведениях закупки товаров, выполнении работ, оказании услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также по мере необходимости.

4.4. К полномочиям Комиссии относятся:

- Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании закупки товаров, работ и услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- О приёмке или отказе в приёмке поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги;

4.5. При осуществлении выбора единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Комиссия вправе провести мониторинг аналогичных товаров, работ, услуг, коммерческих предложений нескольких поставщиков (подрядчиков, исполнителей) любым удобным для себя способом. Также Комиссия вправе привлечь поставщика (подрядчика, исполнителя) с которым имеет успешный опыт взаимодействия.

4.6. Решение Комиссии принимается путём открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

4.7. Решение Комиссии об отказе в согласовании или об отказе в приёмке 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.

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарём и членами Комиссии.

5. Приёмка поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги комиссией.

5.1. Приёмка результатов исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в соответствии с графиком, а также в порядке и в сроки, которые установлены договором.

5.2. В ходе приёмки Комиссия:

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

- Проверяет соответствие видов и наименований поступившей продукции маркировке на упаковке и в товарно-сопроводительной документации.

- Проверяет соответствие упаковки и маркировки требованиям санитарных правил и государственных стандартов.
- Проводит визуальный контроль отсутствия признаков порчи продукции.
- Проверяет соблюдение правил товарного соседства при транспортировке пищевых продуктов.
- Проверяет соблюдение правил распределения и хранения продукции в складе дошкольной организации.
- Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям договора.

5.3. По итогам проведения приёмки товаров, работ, услуг Комиссией принимается одно из следующих решений:

- Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями договора и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приёмке;
- По итогам приёмки 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 предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приёмке.

5.4. Руководитель или ответственное лицо дошкольной организации обеспечивает хранение отчётных документов и материалов, полученных при приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по договору (контракту).

6. Делопроизводство Комиссии

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- присутствующие члены Комиссии, приглашенные лица;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания;
- решения по каждому вопросу;
- результаты голосования (по мере необходимости)

6.2. К протоколу заседания Комиссии прилагаются:

- акты о приёмке товаров, выполнении работ и оказании услуг;
- прайсы;
- коммерческие предложения;
- другие документы, относящиеся к компетенции Комиссии.

6.3. Протоколы подписывают все члены Комиссии.