

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
МБДОУ «Детский сад №243»
«26» февраля 2026г.
Протокол №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №243»
№ 01-10/60
от «26» февраля 2026г.

_____ Н.Е.Еремина

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по закупке товаров, работ и услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №243» (МБДОУ «Детский сад №243»)

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по закупке товаров, работ и услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №243» (далее - Положение) регулирует порядок создания 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 №243» (далее - МБДОУ)

1.3. Функциями комиссии являются:

1.3.1. Согласование проведения закупки товаров, услуг, работ 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)

II. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ на финансовый год.

Комиссия должна состоять не менее чем из 5 членов.

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

Приказом 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 и время, и место проведения заседания комиссии, определяет состав приглашенных лиц;

- Председательствует на заседаниях комиссии;

- Предоставляет слово для выступлений членами 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 комиссия 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 в ходе заседания комиссии;

- 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.

2.6. Участие деятельности комиссии не должно приводить к возникновению конфликта интересов. Для целей Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 ст10. Федерального закона от 25.12. 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Основной формой деятельности комиссии является заседание.

3.2. Заседание комиссии проводится при принятии решения о проведении закупки товаров, услуг у единственного поставщика.

3.3. Заседание комиссии правомочно, если в нем приняло участие более половины от установленного числа его 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 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 протоколе после записи соответствующего решения.

3.8. Решение комиссии об отказе в голосовании 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 РФ 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, услуг у соответствующего единственного поставщика или приемка поставленного товара, выполненной работы, услуги не осуществляется.

IV. 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) соответствие товаров, работ, услуг условиям договора.

4.4. По итогам проведения приемки товаров, услуг, работ 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 документацией, 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 МБДОУ, либо поставщику (исполнителю, подрядчику) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного п 4.4. настоящего раздела Положения направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

Руководитель МБДОУ обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по договору.

V. 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 МБДОУ, связанных с закупочной деятельностью, осуществляется комиссией путем проведения внеплановых проверок.

5.2. проведение внеплановых проверок осуществляется комиссией по решению руководителя МБДОУ, по представлению комиссии.

5.3. Проведение внеплановых проверок осуществляется в отношении деятельности ДООУ 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 срок, установленные в решении комиссии предоставляются необходимые документы и сведения о закупке товаров, работ, услуг у единственного поставщика.

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

5.7. Результаты проверки оформляются комиссией актом в сроки, установленные решением о проведении внеплановой проверки, который должен состоять из следующих разделов:

5.7.1. Вводная часть акта проверки, содержащая следующие сведения:

- номер, дату, место составления акта;
- дату и номер локального акта МБДОУ о проведении проверки;
- период проведения проверки;
- основания, цели, 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 (бездействия) которых проверяются.

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

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

Муниципальное бюджетное
дошкольное
образовательное
учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №243»
(МБДОУ «Детский сад №243»)

В комиссию по закупке товаров, работ
и услуг

г.Барнаул ул. Суворова, 14
телефон/факс 569-514
e-mail: rodnichok243@mail.ru

№ _____

От _____ 20__ г.

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
содержание 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__ г

Заведующий МБДОУ _____ / _____ /