

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Детский сад № 180»
(МБДОУ «Детский сад №180»)

СОГЛАСОВАНО
на заседании Общего собрания
трудового коллектива
Протокол от 20.02.2025 №3

УТВЕРЖДЕНО
заведующий
МБДОУ «Детский сад №180»

О.В. Вдовченко
Приказ от 20.02.2025 №40.1-осн

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по закупке и приемке товаров, работ и услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 180»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по закупке и приемке товаров, работ и услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 180» (далее - Положение) регулирует порядок создания комиссии по закупке товаров, работ и услуг для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - комиссия), цели деятельности и функции комиссии.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 30.11.2024) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.3. Целью деятельности комиссии является осуществление полномочий по контролю за деятельностью, связанной с закупкой и приемкой товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 180» (далее - Учреждение), а также принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью Учреждения.

2. Состав и функции комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом Учреждения на финансовый год.

Число членов комиссии должно быть не менее чем три человека.

Заказчик включает в состав комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере

закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

2.2. Членами комиссии не могут быть:

1) физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе;

2) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Понятие "личная заинтересованность" используется в значении, указанном в Федеральном [законе](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

3) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

4) должностные лица органов контроля, указанных в [части 1 статьи 99](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 26.12.2024) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2025), непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.

Приказом заведующего об утверждении состава комиссии определяются председатель 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. 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;
- исполняет полномочия председателя комиссии в случае его временного отсутствия;
- осуществляет иные полномочия по поручению 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.

2.4. 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.

2.5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании комиссии участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания комиссии. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

2.7. Решение комиссии, принятое в нарушение требований Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 26.12.2024) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", может быть обжаловано любым участником закупки в [порядке](#), установленном настоящим Федеральным законом, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

2.8. Основной формой деятельности комиссии является заседание. Заседание проводится не реже 2 раз в год.

3. Приемка поставленного поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги комиссией

3.1. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором.

3.2. В ходе приемки комиссия:

- 3.2.1. Организует проведение приемки работ, товаров, услуг;
- 3.2.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям договора, технического задания и сведениям,

указанным в транспортных и сопроводительных документах;

3.3.3. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям договора.

3.3.4. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг комиссией принимается одно из следующих решений:

- Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

- По итогам приемки 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 (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

3.3.5. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом (приложение 1) о приемке, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается заведующим Учреждения, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.3.4. настоящего раздела Положения, направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

3.3.6. Заведующий учреждением обеспечивают хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по договору.

4. Заключительные положения

4.1. Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности комиссии.

4.2. При изменении нормативно-правовых документов в Положение могут вноситься изменения и дополнения.

4.3. Заведующий Учреждением обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

АКТ ПРИЕМКИ ТОВАРА

Комиссия по закупке и приемке товаров, работ и услуг, составили настоящий Акт о следующем:

№ п/п	Наименование Товара	Описание внешнего вида Товара	Количество

Комментарий: _____

_____.

Присутствовали следующие члены комиссии:

От сотрудников МБДОУ:

От род.комитета: