

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании трудового
коллектива

МБДОУ «Детский сад № 16»

Протокол от 12.01.2026г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 16»

М.В. Коновалова

Приказ № 6 от 12.01.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемочной комиссии (далее - Положение) устанавливает порядок создания и функционирования приемочной комиссии при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МБДОУ «Детский сад № 16», в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Приемочная комиссия создается в целях обеспечения осуществления МБДОУ «Детский сад № 16» (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, нужд МБДОУ «Детский сад № 16» (далее - закупка).

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ (новая редакция от 30.12.2020г.) «О контрактной системе в сфере закупок - товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим положением.

1.4. Основными принципами создания и функционирования деятельности приемочной комиссии при осуществлении закупки являются:

- профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;
- открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых приемочной комиссией действиях, направленных на обеспечение нужд МБДОУ «Детский сад № 16», в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

- эффективность и результативность - заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд МБДОУ «Детский сад № 16».

II. Функции и полномочия приемочной комиссии

2.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции и полномочия.

2.1.1. При планировании закупок:

- разрабатывает план закупок;
- организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд МБДОУ «Детский сад № 16»;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, организует утверждение плана закупок;
- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения, разрабатывает план-график;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, организует утверждение плана-графика;
- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта.

2.1.2. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

2.1.3. Приемочная комиссия осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

2.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, должностные лица приемочной комиссии обязаны:

1. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
2. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
3. не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
4. при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;
5. соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.
6. Срок настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №
16"
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760,
ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский
переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Федеральное
казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 9 Октябрь 2026 г. 14:10:20