

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 24 «Радуга»
с приоритетным осуществлением художественно- эстетического
направления развития воспитанников» города Невинномысска

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБДОУ № 24

г. Невинномысска

от «18» ноября 2016 г. № 243-о/д

Заведующая  Е.Н. Попова

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмочной комиссии
и проведении экспертизы товаров, работ, услуг
МБДОУ № 24 г. Невинномысска

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» МБДОУ № 24 г. Невинномысска (далее - Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных государственным контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее - Приёмочная комиссия) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1 Основными задачами Приёмочной комиссии являются:

2.2 Установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного контракта;

2.3 Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.4 Подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.

2.5 Для выполнения поставленных задач Приёмочная комиссия реализует следующие функции:

2.6 Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным государственным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

2.7 Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

2.8 Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

2.9 При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.10 По результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их, соответствия условиям Контракта, документом подтверждающим проведение экспертизы силами Заказчика, является подписанный документ о приемке товара, работы, услуги.

3. Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии

3.1 Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.2 В состав Приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии.

3.3 Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии - руководитель Заказчика, а в период его отсутствия - член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут

возложены соответствующие обязанности.

3.4 Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия

лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

4. Решения Приёмочной комиссии

4.1 Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.

4.2 Решения Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

4.3 Приёмочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приёмочной комиссии имеет решающий голос.

4.4 По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) Приёмочной

комиссией подписывается документ о приемке товаров -товарная накладная, акт выполненных работ, акт оказанных услуг.

4.5 Документ о приёмке считается утвержденным после подписания членами Приёмочной комиссии.

4.6 Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки - товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

4.7 Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара, (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, пред} смотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

5. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)

5.1 В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.

5.2 Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами в отношении контрактов заключенных в соответствии с пунктами 1-9,14,15,17-23,24, 25,26,28-30.32.33.36,40,41, 42,44,45,46 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ) или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на договорной основе.

5.3 В целях проведения экспертизы силами Заказчика, назначенная Приёмочная комиссия проводит проверку предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в

части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

5.4 Приемочная комиссия, проводит экспертизу исполнения Контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению. Заключение экспертизы подписывается членами Приемочной комиссии, должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.5. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, Приемочная комиссия имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам выполнения контракта.

Приложение № 1 к Положению
О приемочной комиссии

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 24
г. Невинномыска

«__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ
о приёмке поставленного товара, выполненной работы (её результатов),
оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта

В соответствии с государственным контрактом от «__» _____ 20__ г. № ____ (далее – контракт) с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации

Приёмочная комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Заместитель: _____

Члены комиссии: _____

(должность)

(ФИО)

действующим на основании приказа от «__» _____ 20__ г. № ____, составила настоящее заключение, о следующем:

1. Приёмочной комиссией «__» _____ 20__ г. проведена приёмка поставленного товара, предусмотренного контрактом от «__» _____ 20__ г. № ____, а именно:

(указать услугу и период предоставления)

С учетом фактического потребления стоимость поставленного товара составляет

(указать сумму)

2. По требованию приёмочной комиссии поставщик (исполнитель) представил дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения договора (отдельным этапам): не запрашивали.

3. Товар поставлен в соответствии с договором: в объеме необходимом заказчику, в установленные сроки в соответствии с условиями договора.

- В связи с отсутствием нарушений требований договора, приёмочная комиссия приняла решение о подписании акта приемки товара.

Приёмочная комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

Заведующий
МБДОУ № 24 г. Новинномыска
Листов (4)

Е. И. Попова



Приложение № 1 к Положению
О приемочной комиссии

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 24
г. Новинномыска

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

«...» ... 20... г. (дата составления заявления) ... (наименование организации, от имени которой составляется заявление) ... (подпись и печать представителя организации)

В соответствии с требованиями ... (наименование организации, от имени которой составляется заявление) ... (подпись и печать представителя организации)

... (наименование организации, от имени которой составляется заявление) ... (подпись и печать представителя организации)

... (наименование организации, от имени которой составляется заявление) ... (подпись и печать представителя организации)

... (наименование организации, от имени которой составляется заявление) ... (подпись и печать представителя организации)

... (наименование организации, от имени которой составляется заявление) ... (подпись и печать представителя организации)

... (наименование организации, от имени которой составляется заявление) ... (подпись и печать представителя организации)

... (наименование организации, от имени которой составляется заявление) ... (подпись и печать представителя организации)

... (наименование организации, от имени которой составляется заявление) ... (подпись и печать представителя организации)

... (наименование организации, от имени которой составляется заявление) ... (подпись и печать представителя организации)