СОГЛАСОВАНО

Контрактный управляющий МБДОУ «ЦРР –

детский сад №21»

Волкова Т.В.

«01» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский

сад №21»

Лебедева Н.Ш.

«01» сентября 2016 г.

положение

о приёмочной комиссии и проведении экспертизы

в МБДОУ «ЦРР – детский сад №21»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» МБДОУ «ЦРР детский сад №21»(далее Заказчик) в ходе исполнения договора обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных государственным договором, гражданско-правовым договором (далее Договор) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Договором.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее Приёмочная комиссия) в рамках исполнения Договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее приемочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных договором, силами Заказчика.
- 1.3. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О договорной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Договора и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

- 2.1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:
- 2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного договора;
- 2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;
 - 2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.
- 2.2. Для выполнения поставленных задач Приёмочная комиссия реализует следующие функции:
- 2.2.1. 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 договором включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;
- 2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;
- 2.2.3. 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 Договора (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного договора количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

2.2.5. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Договора составляет документ о приёмке – акт приёмки товаров (работ, услуг) приложение № 1 к настоящему Положению.

3. Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии

- 3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.
- 3.1. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии.
- 3.2. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.
- 3.3. В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.
- 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 Договором.
- 4.2. Решения Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.
- 4.3. Приемочная 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 принимается одно из следующих решений:
- 4.4.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;
- 4.4.2. если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Договором сроки;

4.4.3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными договора (или) государственного договора условий нарушениями предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат

приемке.

4.5. Решение Приёмочной комиссии оформляется документом о приемке членами Приёмочной комиссии, (актом приёмки), который подписывается участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии. Если член Приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.

Документ о приёмке утверждается Заказчиком.

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

4.8. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Договором, в части их

соответствия условиям и требованиям Договора.

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

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения предоставленных муниципальных нужд» для проверки предусмотренных результатов, исполнителем) (подрядчиком, Договором, в части их соответствия условиям и требованиям Договора Заказчик проводит экспертизу.

Экспертиза результатов, предусмотренных Договором, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

Заказчиком экспертизы силами Заказчика, проведения 5.3. обладающие Заказчика, работников числа специалисты назначаются проверки квалификацией ДЛЯ опытом, знаниями, соответствующими результатов, исполнителем) (подрядчиком, поставщиком предоставленных предусмотренных Договором, в части их соответствия условиям и требованиям Договора.

Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты для

оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика.

5.5. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Договором, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения договора и отдельным этапам исполнения договора.

5.6. Результаты экспертизы оформляются ввиде отметки (штампа) на сопроводительных документах (товарная накладная, акт приемки оказанных работ (услуг)), которая подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должны быть объективными, обоснованными и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.7. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Договора, составляется акт, в котором должны содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.