



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детского сада № 308 «Звёздочка» г. Челябинска»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №308 г. Челябинска» (далее МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска») определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для государственных нужд в рамках реализации государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.2. Приемочная комиссия может создаваться по каждому заключенному государственному контракту для осуществления приемки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным государственным контрактом.

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 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон), иными нормативными правовыми актами, условиями государственного контракта, настоящим Положением.

### 2. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

2.1. Состав приемочной комиссии МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска», в том числе изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности, утверждается приказом заведующего.

2.2. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 человек - председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены приемочной комиссии.

2.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия - заместитель председателя приемочной комиссии.

2.4. Состав приемочной комиссии формируется из числа сотрудников МБДОУ «ДС

№ 308 г. Челябинска» по направлениям деятельности.

**2.5. Председатель приемочной комиссии:**

- осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии и организацию ее деятельности;
- утверждает повестку для заседаний приемочной комиссии и ведет заседания приемочной комиссии;
- определяет регламент работы приемочной комиссии;
- назначает секретаря приемочной комиссии;
- определяет полномочия заместителя председателя и членов приемочной комиссии;
- подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;
- контролирует выполнение решений приемочной комиссии.

**2.6. Секретарь приемочной комиссии** выполняет организационное сопровождение деятельности приемочной комиссии, в том числе:

- проводит подготовку заседания приемочной комиссии, уведомляет всех членов приемочной комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания приемочной комиссии;
- ведет протоколы приемочной комиссии и оформляет акты приемки товаров (работ, услуг);
- выполняет по поручению председателя приемочной комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность приемочной комиссии.

**2.7. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах приемки, в том числе физические лица, являющиеся поставщиками, подрядчиками, исполнителями по соответствующему контракту или состоящие в штате организаций, являющихся поставщиками, подрядчиками, исполнителями по соответствующему контракту, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах приемки и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.**

**2.8. Председатель, заместитель председателя, члены приемочной комиссии, секретарь** осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

### **3. Задачи и функции приемочной комиссии**

**3.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:**

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного контракта;

подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в государственном контракте;

- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

3.2. Для выполнения поставленных задач приемочная комиссия реализует следующие функции:

- 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;

проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товаротранспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и государственного контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- проводит экспертизу качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям государственного контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

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

- выносят заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) и в случае их соответствия условиям государственного контракта составляет акт приемки-передачи товаров (работ, услуг).

#### 4. Решения приемочной комиссией

7

4.1. Решения приемочной комиссии МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска» правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.

4.2. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.3. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями государственного контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

- по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с ОГУ «ППС 40» сроки;

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары по-

ставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий государственного контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

4.4. Решения приемочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии. Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.5. Протокол приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) по государственному контракту должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров (работ, услуг) по государственному контракту;
- наименование и номер государственного контракта, на основании которого поставляются товары, выполняются работы, исполняются услуги;
- список присутствующих на заседании членов приемочной комиссии;
- номер и дату акта экспертизы, наименование объекта экспертизы, выводы экспертизы в случае, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация);
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров (работ, услуг);
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров (работ, услуг), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- результаты голосования по итогам приемки товаров (работ, услуг).

4.6. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то протокол приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) поставщику (подрядчику, исполнителю).