



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №4 г.Шахты
М.В. Повечерова

ПОЛОЖЕНИЕ

проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договорам, заключенным для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Шахты Ростовской области «Детский сад №4», а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуг, предусмотренных договором

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) договорам, заключенным для нужд муниципального бюджетного образовательного учреждения г.Шахты Ростовской области «Детский сад №4» (МБДОУ №4 г.Шахты), (далее – Заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных договором (далее Положение) регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договорам, заключенным для нужд Заказчика, а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности.

1.2. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется комиссией по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договорам, заключенным для нужд Заказчика, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных договором (далее – приемочная комиссия) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и настоящим Положением.

2. Приемочная комиссия

2.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, созданным по решению Заказчика с целью приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора, проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – Исполнитель) отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному

Документ подписан простой электронной подписью
Дата, время подписания: 10.09.2025 14:44:30
Ф.И.О. должностного лица: Повечерова Марина Владимировна
Должность: Заведующий
Уникальный программный ключ: 12b4c722-4c05-496b-885a-421a7eefc770

с ним договором, а также отдельных этапов исполнения договора, в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Состав приемочной комиссии формируется из числа сотрудников Заказчика и должен быть не менее трёх человек - председатель приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

2.3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается приказом Заказчика.

2.4. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины количества ее членов.

2.5. В период отсутствия председателя приемочной комиссии его обязанности исполняет член приемочной комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов приемочной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания.

2.6. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии

3. Порядок приемки товаров, работ, услуг.

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, и оформляется документом о приемке в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему Положению, который подписывается членами приемочной комиссии и утверждается руководителем Заказчика, либо Исполнителю в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора Заказчик может проводить экспертизу.

В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения договора либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

3.2. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании договоров, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

3.3. Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) обязательно, за исключением случаев:

- предусмотренных пунктами 1 - 9, 14, 15, 17 - 23, пунктами 25, 26, 28 - 30, 32, 33, 36 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

- осуществления закупок услуг экспертов, экспертных организаций;
- если результатом предусмотренной договором выполненной работы являются проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, прошедшие государственную или негосударственную экспертизу, проведение которой обязательно в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

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

3.5. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, приемка которого будет осуществляться комиссией. Контрактный управляющий обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

3.6. В случае просрочки выполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных договором, контрактный управляющий передает необходимые документы, в том числе расчет пени в соответствии с условиями договора, в отдел бухгалтерии, который в свою очередь обязан принять меры по подготовке претензии Исполнителю о нарушении указанных сроков.

3.7. В ходе приемки приемочная комиссия:

3.7.1. Организует проведение приемки товаров, работ, услуг;

3.7.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям договора и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

3.7.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных Исполнителем, на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения;

3.7.4. При необходимости запрашивает у Исполнителя недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

3.7.5. В случае если по условиям договора товар должен быть установлен (собиран, запущен) Исполнителем, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество;

3.7.6. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям договора и требованиям законодательства Российской Федерации.

3.8. По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу.

3.9. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг приемочной 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 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.

3.10. Решение приемочной комиссии оформляется **протоколом**, который подписывается членами приемочной комиссии (Приложение №3) или путем нанесения штампа **«Экспертиза проведена, услуга выполнена в полном объеме, соответствует условиям договора»**, который подписывается председателем приемочной комиссии. Если член комиссии имеет особое мнение, составляется протокол, его мнение заносится в данный протокол за подписью этого члена приемочной комиссии.

3.11. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения договора либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям договора, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено Исполнителем.

3.12. На основании решения приемочной комиссии, зафиксированного в протоколе, приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается руководителем Заказчика, либо Исполнителю в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

3.13. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения договора либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

3.14. Отдел бухгалтерии обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по государственному контракту.

3.15. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и Исполнителем по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если договором не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

3.16. Члены комиссии несут ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов

отдельного этапа исполнения договора, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям договора.

Акт приёмки предоставленных услуг
по договору № _____ от _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Наименование услуг: _____

Я, _____, с учётом заключения экспертизы
(Ф.И.О. должность эксперта)

проведенной силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что
предоставление услуг по _____ за _____ 20 ____ г.
(наименование услуги) (месяц и дата)

произведено в полном объеме, имеет надлежащие количественные и
качественные характеристики, удовлетворяют условиям и требованиям
договора и подлежат приёмке.

Цена оказанной услуги в соответствии с договором
составляет: _____

(цифрами и прописью)

Приложения к акту:

Заключение экспертизы от « _____ » _____ 20 ____ г.»

(перечень прилагаемых документов)

Подпись члена комиссии

Акт
о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору

Г. _____
« ____ » _____ 2021г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)
действующие на основании _____
(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)

и _____
(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О., должности и наименование контрольного органа)

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных договором, составили
настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения договора

№ _____ от _____:

(указать предмет договора)

Выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком,
исполнителем) обязательств по договору:

(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)

Не выполнены работы, не оказаны услуги, не поставлен товар на общую сумму _____
руб. (_____ рублей _____ копеек)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: _____
(документы фиксации нарушения)

Подпись члена комиссии

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договорам, заключенным для нужд Заказчика

г. Шахты

«__» _____ 20__ г.

Состав комиссии по приемке товаров (работ, услуг), предоставляемых (выполняемых, оказываемых) по договорам, заключенным для нужд Заказчика (далее – комиссия):

Председатель комиссии:

(Фамилия, И.О.) - _____
(должность)

Члены комиссии:

(Фамилия, И.О.) - _____
(должность)

(Фамилия, И.О.) - _____
(должность)

(Фамилия, И.О.) - _____
(должность)

Решением членов комиссии секретарем назначен(а) _____.

При проверке выполнения условий договора № _____ от _____

(указать предмет договора)

рассматривались следующие документы:

(перечислить документы с указанием номера и даты)

Решили:

- 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.

Подписи присутствующих членов комиссии:

Председатель комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Секретарь комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Члены комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Заведующий
