

Согласовано:

Председатель профкома
МБДОУ «ДС № 37»

19 декабря 2015 г.
Головачева Т.А.
Секретарь
Судженск

Принято

на общем собрании
работников
протокол № 1
от «15» 12.2015 г.

Утверждаю:

Заведующий
МБДОУ «ДС № 37»
Сабилова Т.А.
приказ № 131 от 17.12.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО
ПРИЕМКЕ ПОСТАВЛЕННЫХ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ,
ОКАЗАННЫХ УСЛУГ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ) И
ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТИЗЫ РЕЗУЛЬТАТОВ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ КОНТРАКТОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ АНЖЕРО-СУДЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ДЕТСКИЙ САД « №37»**

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» муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Анжеро-Судженского городского округа «Детский сад № 37» (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности единой приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности единая приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями государственного контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции единой приемочной комиссии

2.1. Основными задачами единой приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач единая 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 муниципальным контрактом;
- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;
- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные 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 (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
- по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям муниципального контракта составляет документ о приемке – акт приемки товаров (работ, услуг) (приложение 1).

3. Состав и полномочия членов единой приемочной комиссии

3.1. Состав единой приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.2.В состав единой приемочной комиссии входит 5 человек, включая председателя и других членов единой приемочной комиссии.

3.3.Возглавляет единую приемочную комиссию и организует ее работу председатель единой приемочной комиссии, а в период его отсутствия – член единой приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.3.В случае нарушения членом единой приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава единой приемочной комиссии по предложению председателя единой приемочной комиссии.

3.4.Члены единой приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена единой приемочной комиссии другим лицам не допускается.

4.Решения приемочной комиссии

4.1.Единая приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

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

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

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

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

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

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

4.6. Документ о приёмке утверждается заказчиком.

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

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

5.1. 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» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

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

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком

(подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты, назначаемые для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы (приложение 2).

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

5.7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.8. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приёму поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ п. Лесной

_____ А.А.Коркин

Приказ № _____ от _____ 2014г.

Акт приемки товаров (работ, услуг)

по муниципальному контракту от _____ № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Наименование товара, работ, услуг: _____

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям муниципального контракта и подлежат приёмке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с муниципальным контрактом составляет

_____ (цифрами и прописью)

Приложения к акту:

_____ (перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии: _____

Подписи членов комиссии:

Заключение экспертизы силами Заказчика результатов исполнения контракта

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(ФИО)

изучив представленные _____
(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения муниципального контракта № « ____ » от « ____ » _____ 20__ г.

пришел к выводу о _____ результатов условиям контракта
(соответствии, не соответствии)

по следующим причинам _____

_____ (обоснование позиции специалиста, с учётом соответствия контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие недостатки, не препятствующие приемке: _____

_____ (заполняется в случае выявления нарушений требований контракта не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается: _____

_____ (заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

_____ в течение _____.

На основании вышеизложенного рекомендую _____

_____ (принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)