

Принято
общим собранием работников

Приложение № 32
к приказу от «02» августа 2021г № 84

Детского сада № 25

протокол № 7 от 30 июля 2021 г.

**Положение
о приёмочной комиссии и проведении экспертизы
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 25»**

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 дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 25» (далее – заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, (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 также проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами заказчика.

1.3. В своей деятельности приёмочная 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 и требованиями контракта и настоящим Положением.

2. Создание, состав и функции приемочной комиссии

2.1. Для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта заказчик создает приемочную комиссию.

2.2. Приемочная комиссия может являться постоянным или временным

коллегиальным органом, устанавливающим и документально подтверждающим соответствие поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) требованиям заключенного контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

3.1. Состав приёмочной комиссии (как и изменение состава комиссии в период ее деятельности) определяется и утверждается заказчиком.

2.1. В состав приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов приёмочной комиссии.

2.2. Возглавляет приёмочную комиссию и организует ее работу председатель приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя приёмочной комиссии, на которого заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

2.3. Членами комиссии не могут быть лично заинтересованные в приемке результатов отдельного этапа контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

2.4. Члены комиссии обязаны уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного руководителя в письменной форме. Представитель нанимателя или непосредственный руководитель, если ему стало известно о возникновении у члена комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.5. В случае выявления в составе комиссии лиц, нарушивших положения пунктов 2.3., 2.4. настоящего Положения, руководитель заказчика обязан незамедлительно отстранить их от осуществления должностных обязанностей, провести служебное расследование, принять соответствующие меры, установленные действующим законодательством в сфере противодействия коррупции. При установлении факта нарушения, принять соответствующие меры в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6. Дополнительно в состав комиссии могут быть включены по согласованию с заказчиком специалисты органов исполнительной власти, представитель главного распорядителя бюджетных средств.

2.7. В случае нарушения членом приёмочной комиссии своих обязанностей заказчик исключает этого члена из состава приёмочной комиссии по предложению председателя приёмочной комиссии.

2.8. Члены приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

2.9. Основными задачами приёмочной комиссии являются:

2.9.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта;

2.9.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг заказчику;

2.9.3. подготовка отчетных материалов о работе приёмочной комиссии.

2.10. Для выполнения поставленных задач приёмочная комиссия реализует следующие функции:

2.10.1. 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 контрактом, включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

2.10.2. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы 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 контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

2.10.4. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта составляет акт приёмки-передачи товаров (работ, услуг).

2.11. Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии и организацию ее деятельности;
- определяет полномочия членов приемочной комиссии, назначает секретаря приемочной комиссии;
- контролирует выполнение решений приемочной комиссии;
- вносит руководителю заказчика предложения об исключении из состава членов приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

2.12. Члены приемочной комиссии имеют право:

- требовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) предоставления информации, технической и иной документации, подлежащей оформлению и представлению заказчику;
- вызывать представителей поставщика (подрядчика, исполнителя) для решения вопросов, касающихся приемки поставленных товаров (выполненных

работ, оказанных услуг);

- не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия результатов условиям контракта, если данное несоответствие не препятствует приемке результатов товаров, работ, услуг;

- предъявлять требования поставщику (подрядчику, исполнителю), связанные с недостатками поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

- инициировать привлечение независимого эксперта (экспертной организации) для осуществления приемки работ;

- требовать от эксперта (экспертной организации) заключения и (или) предложений;

- в случае, если экспертиза проводится без привлечения независимых экспертов (экспертных организаций), проводить экспертизу качества результата исполнения контракта (отдельного этапа контракта) поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

2.13. Члены приемочной комиссии обязаны:

- обеспечить приемку товаров, работ, услуг по количеству и объему в соответствии с условиями контракта;

- принять к рассмотрению отчетную документацию поставщика (подрядчика, исполнителя);

- оформить акт о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии, либо направить в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа поставщику (подрядчику, исполнителю);

- в случаях, установленных частью 4 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ, а также по мере необходимости, привлекать экспертов, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

- в случае привлечения независимого эксперта, экспертной организации при принятии решения о приемке либо об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта или поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения;

- осуществлять свои полномочия на безвозмездной основе;

- удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. В акте о приемке запись данных, не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается.

2.14. Секретарь приемочной комиссии выполняет организационное

сопровождение деятельности приемочной комиссии, в том числе:

- проводит подготовку заседаний приемочной комиссии и принимает необходимые меры для уведомления всех членов приемочной комиссии о месте и времени проведения приемки или экспертизы;
- готовит документы к заседанию приемочной комиссии: проект акта о приемке товаров, работ, услуг и исполнения обязательств по контракту;
- ведет протокол заседания приемочной комиссии;
- выполняет по поручению председателя приемочной комиссии, заместителя председателя приемочной комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность приемочной комиссии.

2.15. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии со сроками действия заключаемых контрактов.

2.16. Члены приемочной комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

2.17. Приемочная комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет свою деятельность во взаимодействии с контрактным управляющим, поставщиком, экспертом (экспертной организацией) и иными хозяйствующими субъектами и органами государственной власти в пределах своей компетенции.

2.18. Приемочная комиссия организует приемку товаров, работ, услуг при наличии комплекта отчетной документации, предусмотренной контрактом.

2.19. Приемочная комиссия изучает представленную поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетную документацию, оценивает ее надлежащее оформление, достоверность и полноту, определяет соответствие поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) условиям контракта и соответствующих нормативным документам, проводит соответствующие действия по визуальной (тактильной) оценке и инструментальному измерению (при необходимости) количественных и качественных характеристик.

3. Решения Приёмочной комиссии

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

3.2. Решения приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

3.3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В

случае равенства голосов председатель приёмочной комиссии имеет решающий голос.

3.4. Принятие решения членами приемочной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.5. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:

3.5.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке. В этом случае комиссия составляет и подписывает акт о приемке;

3.5.2. выявлены недостатки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным контрактом. Заказчиком в данном случае определяются меры и сроки по устранению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявленных комиссией замечаний и проведению повторной приемки товаров, работ, услуг и оформляются протоколом отказа в приемке этапа контракта или товара, работы, услуги;

3.5.3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке. В случае не урегулирования противоречий и разногласий в претензионном порядке заказчиком принимаются меры по расторжению контракта в порядке, предусмотренном контрактом и действующим законодательством в сфере закупок и направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) мотивированный отказ от принятия результатов поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

3.6. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям контракта, в случае установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

4.1. В случаях, установленных 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 и требованиям контракта, заказчик проводит экспертизу.

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

4.3. В целях проведения экспертизы силами заказчика, заказчиком утверждается состав комиссии из числа работников, обладающих соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям контракта.

4.4. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются распоряжением заказчика, в котором указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

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

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

4.7. Заключение экспертизы прикладывается к акту приёмки - передачи товаров (работ, услуг), составленному приёмочной комиссией.

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