

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
познавательно-речевого направления развития воспитанников»

юридический адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска пр. Победы, 4<sup>а</sup>,  
почтовый адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска ул.Еловая, 1<sup>а</sup>, тел. 8 (35130)  
7-02-52, 8 (35130) 7-36-24, факс 8 (35130) 2-92-79, ИНН 7422026264,  
адрес электронной почты: [alenuska2006@yandex.ru](mailto:alenuska2006@yandex.ru)



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС№1

*Г.А. Кирсанова*

Г.А. Кирсанова

Приказ № 1/43 от «09» января 2019 г.



**Положение о приёмочной комиссии и проведении экспертизы**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
познавательно-речевого направления развития воспитанников»

Челябинская область

г. Озерск

2019 год

## **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 ДС №1 (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 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 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 приемочной комиссии**

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

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

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 приемочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приемочная 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 контрактом;

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 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;

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

2.2.5. по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта (договора) составляет документ о приемке – акт приемки товаров (работ, услуг), (приложение 1), за исключением приема товаров (работ, услуг) по договорам заключенным в соответствии с пунктами 1,8,29 части 1 ст. 93. Федерального закона от 05.04.2013г № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

### **3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии**

3.1. 3.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

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

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

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

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



#### 4. Решения приемочной комиссии

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

4.2. Решения приемочной 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 приемочной комиссии имеет решающий голос.

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

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

4.4.2. 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;

4.4.3. 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 приемочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки) (**Приложение №1, 2**), 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 документ о приемке приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.6. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.

4.7. Если 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, делает заключения с учетом предоставленной информации, наличия документов в отношении предмета контракта, фактических результатов контракта, свойств и характеристик товара (работы, услуги) и по её результатам составляет заключение экспертизы и акт приёмки работ (**приложение 1, 4**).

5.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, специалист, действующий на постоянной основе, 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, действующим на постоянной основе, либо уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть

объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.8. Результаты внутренней экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта оформляются в виде проставления штампа: «Экспертиза проведена» с указанием:

- «Разногласий нет» в случае их отсутствия,
- дата,
- ответственный, (расшифровка Ф.И.О.), подпись (заполняется лицом (лицами), проводившим (проводившими) экспертизу).

Штамп проставляется на документах поставщика (подрядчика, исполнителя), подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг. **Приложение №3.**

5.9. Оттиск штампа о проведенной внутренней экспертизе предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, утверждается приказом заведующего МБДОУ ДС №1.

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



### Акт приёмки товаров

по контракту (договору) от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Озерск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование товара, работ, услуг: \_\_\_\_\_.

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учётом заключения экспертизы проведенной силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что товар: (наименование) \_\_\_\_\_ поставлен в количестве \_\_\_\_\_ в полном объеме, имеет надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяет условиям и требованиям договора и подлежат приёмке.

Цена товара в соответствии с контрактом (договором) составляет:

\_\_\_\_\_ (Сумма прописью) рублей 00 коп.

(цифрами и прописью)

Приложения к акту:

Заключение экспертизы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение экспертизы результатов исполнения контракта (товарная накладная № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата)

(перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии:

Должность \_\_\_\_\_

Ф.и.о. \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

1. Должность

Ф.и.о. \_\_\_\_\_

2. Должность

Ф.и.о. \_\_\_\_\_

3. Должность

Ф.и.о. \_\_\_\_\_

4. Должность

Ф.и.о. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
(для СП – продукты питания)

Акт приёмки товаров  
по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
по накладной № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся члены приёмочной комиссии, с учётом заключения экспертизы силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что товар, (наименование) \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_, полученный по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

| Наименование | Количество | Ед.измерения |
|--------------|------------|--------------|
|              |            |              |
|              |            |              |
|              |            |              |

поставлен в полном объёме, имеет надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяет условиям контракта (договора) и подлежит приёмке.

Председатель комиссии:

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.и.о. \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

1. Должность

\_\_\_\_\_ Ф.и.о. \_\_\_\_\_

2. Должность

\_\_\_\_\_ Ф.и.о. \_\_\_\_\_

3. Должность

\_\_\_\_\_ Ф.и.о. \_\_\_\_\_

4. Должность

\_\_\_\_\_ Ф.и.о. \_\_\_\_\_

Приложение № 3

«Экспертиза проведена» - разногласий нет.

либо «Экспертиза проведена», выявлены замечания...



# Заключение экспертизы результатов исполнения контракта (договора)

г. Озерск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены Контрактной службы, изучив представленные (Исполнителем - Поставщиком) результаты исполнения контракта (договора) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. пришла к выводу о соответствии результатов условиям контракта по следующим причинам: Поставщик своевременно и надлежащим образом поставлял Заказчику Товар в наименовании, количестве, перечисленными в Спецификации, своевременно предоставлял (предоставил) Заказчику документы, в порядке и сроки, предусмотренные договором. Поставляемый Товар был качественным, новым и соответствовал требованиям, установленным договором.

В ходе оценки результатов исполнения договора были выявлены следующие недостатки, не препятствующие приемке: - \_\_\_\_\_

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

В целях устранения выявленных недостатков предлагается: недостатков не выявлено.

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

На основании вышеизложенного рекомендуем принять результаты исполнения по контракту (договору) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии:

Должность \_\_\_\_\_

Ф.и.о. \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

1. Должность \_\_\_\_\_

Ф.и.о. \_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_

Ф.и.о. \_\_\_\_\_

3. Должность \_\_\_\_\_

Ф.и.о. \_\_\_\_\_

4. Должность \_\_\_\_\_

Ф.и.о. \_\_\_\_\_