

ГОРНОУРАЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 20

622911, Свердловская область, Пригородный район,
с. Николо-Павловское, пер. Пионерский-1А, тел.факс 915-439

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад
комбинированного вида № 20
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:
заведующая
МБДОУ детский сад
комбинированного вида № 20
_____ Н.В. Семенова
Приказ № _____
от «___» _____ 20__ г.

Положение
о порядке проведения приёмки и экспертизы результатов, предусмотренных контрактом
(договором), для нужд МБДОУ детский сад комбинированного вида № 20

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения приёмки и экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором), для нужд МБДОУ детский сад комбинированного вида № 20 (далее – Заказчик).

2. Положение распространяется на:

- приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом (договором);
- приемку отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом (договором);
- проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3. При проведении приёмки и экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором), сотрудники Заказчика руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

4. Настоящее Положение применяется в случаях закупки товаров, работ, услуг по правилам Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если иное не установлено Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд заказчика. В этом случае, сотрудники Заказчика руководствуются также указанными Федеральным законом, Положением о закупке, а также иными актами в сфере закупок отдельными видами юридических лиц.

II. Порядок проведения приёмки

5. Заказчик обязан обеспечить приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Приёмка поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора) осуществляется приемочной комиссией Заказчика (далее также - комиссия), или единолично уполномоченным представителем Заказчика по решению (устному или письменному) руководителя, и.о. руководителя Заказчика или иного лица, уполномоченного Заказчиком. Нижеуказанные права и обязанности членов комиссии также распространяются на уполномоченного представителя Заказчика. Результат приёмки комиссией утверждается Заказчиком. Число членов комиссии должно быть не менее, чем 3 человека, в том числе председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на приёмке присутствует не менее, чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

7. Председатель Единой комиссии обязан:

- своевременно уведомить членов комиссии о месте, дате и времени проведения приёмки;
- следить за порядком и сроками проведения приёмки, порядком и сроками оформления результатов приёмки;
- контролировать надлежащее исполнение членами комиссии требований контракта (договора) и законодательства при проведении приёмки;
- в случае выявления нарушений требований законодательства при приёмке - незамедлительно сообщить об этом Заказчику или уполномоченному им лицу.

При равенстве голосов членов комиссии, голос председателя является решающим. При отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

8. Секретарь комиссии обязан:

- вести при необходимости фото- и/или видеofиксацию приёмки;
- привлекать независимых лиц для оформления документа об отказе в приёмке товара, работы, услуги ненадлежащего качества, если поставщик (подрядчик, исполнитель) отказывается от подписания такого документа;
- оформлять документы о приёмке или отказе в приёмке согласно условиям контракта (договора) и предоставлять их членам комиссии для подписи в установленные контрактом (договором) сроки;
- в течении 1 (одного) рабочего дня после подписания передать оформленные и подписанные документы о приёмке или отказе в приёмке Заказчику на утверждение.

9. Члены комиссии обязаны:

- осуществлять приёмку в установленном контрактом (договором) порядке и в установленные сроки;
- проверять соответствие результатов исполнения контракта (договора), а также отдельных этапов исполнения контракта (договора) его условиям;
- проводить анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, срокам годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом (договором);
- проводить анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, накладных, документов изготовителя, инструкций по применению товара, паспорта на товар, сертификатов соответствия, доверенностей, промежуточных и итоговых актов о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (договора);
- при необходимости запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получать разъяснения по представленным документам и материалам;
- письменно мотивировать отказ в приёмке или в подписании документа о приёмке.

10. За ненадлежащее исполнение обязанностей члены комиссии несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

11. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (договором), и оформляется документом о приемке, который подписывается Заказчиком (уполномоченным представителем Заказчика) или всеми членами приемочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

12. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (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.

13. Заказчик вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта (договора), если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

14. В случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (договором).

III. Порядок проведения экспертизы

14. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора) уполномоченные сотрудники Заказчика в случаях, определенных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» обязаны провести экспертизу.

15. Экспертиза проводится специалистами из числа сотрудников Заказчика, обладающих специальными знаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла (далее также – уполномоченные сотрудники Заказчика). Перечень уполномоченных сотрудников Заказчика, которые могут привлекаться к проведению экспертизы, утверждается Заказчиком (Приложение 3).

16. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом (договором), проводится единолично одним из уполномоченных сотрудников Заказчика, если Заказчиком не будет принято решение о проведении экспертизы комиссией из уполномоченных сотрудников Заказчика (далее – экспертиза собственными силами).

17. Решение о проведении экспертизы собственными силами комиссией или единолично может быть принято Заказчиком в устной или письменной форме.

18. К проведению экспертизы могут привлекаться эксперты, экспертные организации (далее – внешняя экспертиза) на основании контрактов (договоров), заключенных в соответствии с требованиями законодательства. Порядок проведения внешней экспертизы определяется соответствующими контрактами (договорами).

19. Экспертиза собственными силами заключается в исследовании результатов исполнения контракта (договора) любыми доступными и разрешенными способами (осмотр, оценка, проба, анализ и т.д.). При проведении экспертизы разрешается ведение фото- и видеосъемки, которая может быть приложена к экспертному заключению.

20. Для проведения экспертизы собственными силами уполномоченные сотрудники Заказчика имеют право запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные

материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта (договора) и отдельным этапам исполнения контракта (договора).

21. Результаты экспертизы собственными силами проведённой одним уполномоченным сотрудником Заказчика, по результатам которой не выявлено никаких нарушений, оформляются в виде сокращённого заключения путём нанесения записи, удостоверяющей проведение экспертизы и соответствие результатов исполнения контракта (договора) его условиям (Приложение 2), или росписи (подписи) сотрудника на акте приёмки, счёте, счёте-фактуре, товарной накладной, товарно-транспортной накладной или ином документе, свидетельствующем об исполнении контракта.

22. Результаты комиссионной экспертизы собственными силами, а также результаты экспертизы собственными силами проведённой одним уполномоченным сотрудником Заказчика, по результатам которой выявлены нарушения, в том числе не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, оформляются в виде акта (Приложение 2), который должен быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

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

Приложение 1

Состав приемочной комиссии (уполномоченных представителей Заказчика) по приёмке результатов, предусмотренных заключенными контрактами (договорами)

1. ФИО – председатель комиссии,
2. ФИО – член комиссии,
3. ФИО – секретарь комиссии,

Форма оформления заключения по результатам экспертизы проведённой комиссией

АКТ о проведении приемки и внутренней экспертизы

От «__» ____ 202__ г.

Нами комиссией в составе:

Проведена приемка и внутренняя экспертиза (выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара) по (наименование предмета контракта) по (акту выполненных работ, товарной накладной и т. д. указывается номер документа и дата его составления)

п/п	Наименование услуги, товара	Количество	Исполнитель	Стоимость работ
1				

Замечания по качеству выполненных работ, поставленного товара, оказанных услуг:

Замечания по объему выполненных работ поставленного товара, оказанных услуг

Дата начала приемки:

Дата окончания приемки:

Заключение:

Приложение 2

Перечень должностей сотрудников проводящих приёмку и экспертизу предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных заключенными контрактами (договорами)

1. заведующий ДОО
2. заведующий хозяйством
3. кладовщик
4. повар
5. бухгалтер

Форма оформления сокращённого заключения по результатам экспертизы проведённой одним уполномоченным сотрудником Заказчика, по результатам которой не выявлено никаких нарушений

Экспертное заключение

Результаты исполнения контракта (договора) соответствуют его условиям.

ФИО _____ дата _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498006

Владелец Семенова Наталья Владимировна

Действителен с 28.12.2022 по 28.12.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498006

Владелец Семенова Наталья Владимировна

Действителен с 28.12.2022 по 28.12.2023