

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета

 И.Ю. Лещина  
«12» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОБУ  
«ЦРР – детский сад «Надежда»



 Л.Н. Сатеева  
«12» декабря 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приёмочной комиссии и порядке проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад «Надежда» г. Дальнегорска

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее о приёмочной комиссии и порядке проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад «Надежда» г. Дальнегорска (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом 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» (далее – Закон 44-ФЗ), Федеральным законом от 27 декабря 2002г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положениями национальных и межгосударственных стандартов и другой нормативной и технической документации, применяемыми и действующими на территории Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и деятельность комиссии по приёмке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (далее - приёмочная комиссия), порядок проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги силами Заказчика или с привлечением эксперта, экспертных организаций на основании контрактов (договоров), заключенных 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», с целью проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора).

1.3 Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии контрактной службой, экспертами, экспертными организациями.

#### 2. Цели и задачи Приёмочной комиссии

2.1. Цели Приёмочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – товары, работы, услуги).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приёмке товаров, работ, услуг.

2.2. Задачи Приёмочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного контракта.

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту. Приёмочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о надлежащем исполнении обязательств по контракту;
- неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

2.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.

### **3. Порядок формирования и полномочия членов Приёмочной комиссии**

3.1 По решению заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться Приёмочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек.

3.2 Персональный состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается приказом Заказчика.

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

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

3.5 Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования недопустимо.

3.6 Замена члена Приёмочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

3.7 Членами Приёмочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

3.8 В случае выявления в составе Приёмочной комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приёмочной комиссии.

3.9 Член Приёмочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приёмочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Приёмочной комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Приёмочной комиссии.

3.10 Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Приёмочной комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества,

в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

#### **4. Функции Приёмочной комиссии**

4.1 Приёмочная комиссия реализует следующие функции:

4.1.1 Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работы или оказания услуги, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным государственным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ.

4.1.2 Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода 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 условиям контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

4.1.3 При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, предусмотренные условиями контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

4.1.4 В случае соответствия товара, работы, услуги условиям контракта подписывает документ о приёмке результата отдельного этапа исполнения контракта либо о приёмке товара, работы, услуги.

#### **5. Ответственность членов Приёмочной комиссии**

5.1 Члены Приёмочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 Член Приёмочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

5.3 В случае если члену Приёмочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, член Приёмочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

5.4 Члены Приёмочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

## **6. Порядок деятельности Приёмочной комиссии**

### **6.1 Председатель Приёмочной комиссии:**

6.1.1 Осуществляет общее руководство работой Приёмочной комиссии, организует и планирует деятельность Приёмочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

6.1.2 Определяет время и место проведения заседаний Приёмочной комиссии и уведомляет членов Приёмочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

6.1.3 Вносит предложения об исключении из состава членов Приёмочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

6.1.4 Оформляет документ о приёмке или отказе в приёмке согласно условиям контракта и предоставляет их членам комиссии для подписи в установленные контрактом сроки. При необходимости осуществляет фото- и/или видеофиксацию приёмки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги. Подписывает документ о приёмке результата исполненного контракта, либо отдельного этапа исполнения контракта.

6.1.5 Привлекает независимых лиц для оформления документа об отказе в приёмке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги ненадлежащего качества, если поставщик (подрядчик, исполнитель) отказывается от подписания такого документа.

6.1.6 В случае выявления нарушений требований законодательства при приёмке - незамедлительно сообщает об этом Заказчику или уполномоченному им лицу.

6.1.7 Несет ответственность за своевременную приёмку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта.

6.1.8 Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением.

### **6.2 Секретарь Приёмочной комиссии:**

6.2.1 Осуществляет подготовку документов к заседанию Приёмочной комиссии.

6.2.2 Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приёмочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приёмочной комиссии, ведет иную документацию комиссии.

6.2.3 Оформляет документ о приёмке по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы, услуги.

6.2.4 По поручению Председателя Приёмочной комиссии подготавливает информацию для контрактной службы о необходимости направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

6.2.5 Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приёмочной комиссии.

### **6.3 Члены Приёмочной комиссии:**

6.3.1 Осуществляют проверку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

6.3.2 Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.<sup>1</sup>

6.3.3 Принимают решение по результатам проверки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, которое оформляется документом о приёмке, либо письменно мотивируют отказ в приёмке или в подписании документа о приёмке.

6.3.4 Подписывают документ о приёмке результата исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта.

6.3.5 Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров (работ, услуг), препятствующих их приёмке в целом или отдельного этапа.

## **7. Порядок приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги**

7.1 Работа Приёмочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

7.2 Приёмка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

7.3 По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:

7.3.1 Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке.

7.3.2 По итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

7.3.3 Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

7.4 Решение Приёмочной комиссии оформляется документом о приемке, которое подписывается всеми членами Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров, работ, услуг, и утверждается заказчиком. Если член Приёмочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.

---

<sup>1</sup> При получении документов от поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчиком обязательно проставляется дата и входящий номер документа.

7.5 Документ по проведению приемки товаров, работ, услуг по контракту должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту;
- наименование Заказчика;
- наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);
- номер и дату контракта;
- наименование товаров, работ, услуг по контракту;
- номер и дату экспертизы;
- результаты экспертизы;
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;
- результаты голосования по итогам приемки товаров, работ, услуг;
- подписи всех членов Приёмочной комиссии.

7.6 Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение Приёмочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается Заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

7.7 Приёмочная комиссия вправе не отказывать в приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приёмке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

7.8 Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы или услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приёмке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги, который подписывается всеми членами Приёмочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Приёмочной комиссией направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

## **8. Порядок проведения экспертизы при приёмке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги**

8.1 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 контракта Заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с настоящим Федеральным законом.

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

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

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

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

8.2.4 Для проведения экспертизы собственными силами уполномоченные сотрудники либо члены Приёмочной комиссии Заказчика имеют право запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и/или отдельным этапам исполнения контракта.

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

8.3 Для проведения экспертизы при приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги Заказчик может привлекать сторонних экспертов, экспертные организации, в случае:

- отсутствия у специалистов, действующих на постоянной основе технической и профессиональной возможности для проведения внутренней экспертизы;

- наличия в контракте (договоре) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг положения (условия) об обязательности привлечения эксперта, экспертной организации для разрешения спорных ситуаций между сторонами контракта (договора), возникающих при выполнении данного контракта (договора);

- наличия в конкурсной (аукционной) документации, в запросе котировки, запросе предложений на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и в контракте (договоре) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг требования о подтверждении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг актом независимой экспертизы;

- неявки в установленный срок представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) для участия в приёмке товаров (работ, услуг) по вызову Заказчика или отсутствия представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) при приёмке

товаров (работ, услуг) в случаях, если это предусмотрено условиями контракта (договора);

– наличие разногласий, которые возникли в ходе осуществления приемки товаров (работ, услуг) между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу установления соответствий или несоответствий качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) требованиям контракта (договора).

8.3.1 Отбор эксперта, экспертной организации Заказчиком осуществляется в соответствии со ст. 41 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

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

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

8.5 Заключение экспертизы прикладывается к акту приёмки товаров (работ, услуг) составленному Приёмочной комиссией.

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

8.7 Методы проведения экспертизы устанавливаются экспертами, экспертной организацией самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 98972918216828532255789598799073225606492451640

Владелец Сатеева Любовь Николаевна

Действителен с 03.07.2023 по 02.07.2024