



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК

  
Е.В. Подкорытова  
«12» ноября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОБУ  
«ЦРР – д/с «Олёнок»

  
А.В. Суркова  
«12» ноября 2023 г.  
Приказ № 24 от «12» ноября 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта и проведении экспертизы собственными силами при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Оленёнок» г. Дальнегорска**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта и проведении экспертизы собственными силами при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Оленёнок» г. Дальнегорска (далее - Заказчик) - (далее по тексту - Положение) определяет порядок приемки и проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также порядок создания, формирования, цели и задачи, порядок работы и функции приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Заказчика (далее – Приемочная комиссия).

1.2. Приемочная комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Заказчика, экспертами, экспертными организациями.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), и иными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которыми осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяется порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, в том числе настоящим Положением.

1.4. Приемочная комиссия осуществляет приемку товаров (работ, услуг) по контрактам<sup>1</sup>, заключенным по статье 93 Закона № 44-ФЗ, (за исключением пунктов 1, 4, 5, 8, 29 части 1). По контрактам, заключенным по пунктам 1, 4, 5, 8, 29 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ приемка осуществляется единолично уполномоченным представителем Заказчика по решению (устному или письменному) руководителя, и.о. руководителя Заказчика или иного лица, уполномоченного Заказчиком. Нижеуказанные полномочия членов комиссии также распространяются на уполномоченного представителя Заказчика.

<sup>1</sup> Данное Положение применяется также для приемки ТРУ по договорам.

## **2. Цели и задачи Приемочной комиссии**

### **2.1. Цели Приемочной комиссии:**

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – ТРУ).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке ТРУ.

### **2.2. Задачи Приемочной комиссии:**

2.2.1. Установление соответствия ТРУ условиям и требованиям заключенного контракта.

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

– о надлежащем исполнении обязательств по контракту;

– неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

2.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

## **3. Порядок формирования Приемочной комиссии**

3.1. Приемочная комиссия создается должностным лицом Заказчика и действует на постоянной основе для организации приемки ТРУ для муниципальных нужд в рамках исполнения контрактов.

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом Заказчика.

3.3. В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя приемочной комиссии (далее – Председатель).

В члены Приемочной комиссии могут быть привлечены лица, не состоящие в трудовых отношениях с Заказчиком, но имеющие специальные знания и навыки в области ТРУ подлежащих приемке, на безвозмездной основе.

3.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

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

3.6. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

## **4. Функции Приемочной комиссии**

### **4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:**

4.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных ТРУ количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

4.1.2. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг 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.

4.1.3. Доводит до сведения Заказчика информацию о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам.

4.1.4. По результатам проведенной приемки ТРУ в случае соответствия ТРУ условиям контракта подписывает документ о приемке контракта или отдельного этапа исполнения контракта.

## **5. Порядок деятельности Приемочной комиссии**

### **5.1. Председатель Приемочной комиссии:**

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

5.1.2. Согласовывает время и место проведения приемки ТРУ Приемочной комиссией и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения приемки ТРУ.

5.1.3. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.1.4. Оформляет документ о приемке 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 ТРУ. Подписывает документ о приемке результата исполненного контракта, либо отдельного этапа исполнения контракта.

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

5.1.6. Несет ответственность за своевременную приемку ТРУ, а также за соответствие принятых ТРУ условиям контракта.

5.1.7. 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.

### **5.2. Члены Приемочной комиссии:**

5.2.1. Осуществляют проверку ТРУ на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.2.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.<sup>2</sup>

5.2.3. Принимают решение по результатам проверки ТРУ, которое оформляется документом о приемке, либо письменно мотивируют отказ в приёмке или в подписании документа о приёмке.

5.2.4. Подписывают документ о приемке результата исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта.

5.2.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия ТРУ условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков ТРУ, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

5.3 Обязанности приемочной комиссии в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

<sup>2</sup> При получении документов от поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчиком обязательно проставляется дата и входящий номер документа.

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## **6. Порядок приемки товаров, работ, услуг**

6.1. Приемка ТРУ осуществляется после проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

### **6.2. Порядок проведения экспертизы**

6.2.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик (уполномоченные сотрудники Заказчика) обязаны провести экспертизу.

6.2.2. 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 Законом № 44-ФЗ.

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

6.2.4. 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 Заказчиком.

6.2.5. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, 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).

6.2.6. Экспертиза собственными силами заключается в исследовании результатов исполнения контракта 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.

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

6.2.8. Результаты экспертизы собственными силами проведенной одним уполномоченным сотрудником Заказчика, по результатам которой не выявлено никаких нарушений, может оформляться в виде сокращенного 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 (Например: Экспертиза проведена. Результат соответствует условиям контракта. Дата. Подпись с расшифровкой.)

6.3. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если при приемке ТРУ присутствуют все члены Приемочной комиссии.

6.4. Приемка результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта, осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

6.5. По итогам проведения приемки ТРУ Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

6.5.2. 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.

6.5.3. 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.

6.6. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта, приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

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

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

- дату и место проведения приемки ТРУ по контракту;
- наименование Заказчика;
- наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);
- номер и дату контракта;
- наименование ТРУ 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 ТРУ;
- подписи всех членов Приемочной комиссии.

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

6.10. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта в случае выявления несоответствия этих

результатов либо этих ТРУ условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих ТРУ и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.11. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а так же поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установленным контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссией и утверждается заказчиком), либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. В случае привлечения заказчика для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке 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.

6.12. 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 Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

6.13. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку ТРУ услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

## **7. Ответственность членов Приемочной комиссии**

7.1. Члены Приемочной 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.

7.2. Член Приемочной 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.

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

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