

МУ «ОДО администрации Надтеречного муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕДАРЧИЙ» С.П. НАДТЕРЕЧНЕНСКОЕ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБДОУ «Детский сад № 2 «Седарчий» с.п. Надтереченское)

ПРИНЯТО
на общем собрании коллектива
МБДОУ «Детский сад №2
«Седарчий» с.п.
Надтереченское
Надтеречного муниципального
района»
(протокол от 27.05.2021 № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад №2 «Седарчий»
с.п. Надтереченское
Надтеречного
муниципального района»
от 31.05.2021 № 81-оп

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемочной комиссии и проведении экспертизы

с. Надтеречное
2021г

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 «Детский сад №2 «Седарчий» с.п. Надтеречненское Надтеречного муниципального района» (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приемку 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 также 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.

Задачи и функции приемочной комиссии

1.4. Основными задачами приемочной комиссии являются:

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

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

1.4.3. подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

1.5. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

1.5.1. 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;

1.5.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

1.5.3. 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 контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

1.5.5. по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта составляет документ о приемке – акт приемки товаров (работ, услуг) (приложение 1).

2. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

2.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

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

2.3. 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.

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

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

Решения приемочной комиссии

2.6. Приемочная комиссия выносит решение о приемке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

2.7. Решения приемочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

2.8. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

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

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

2.9.2. 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;

2.9.3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

2.10. Решение приемочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), 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.

2.11. Документ о приемке утверждается заказчиком.

2.12. Если приемочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки, определенные контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

3. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров (работ, услуг)

3.1. 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.

3.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешенных законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения контракта и по ее результатам составляет заключение экспертизы (приложение 2).

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

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

3.8. 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.

Продуковано, продуцентрано
Количество листов 5 листов
(наименование)
Заведующий ИВТОУ
А.С. Хасгаликова.



С Положением о приемочной комиссии и проведении экспертизы ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Хасимикова А.С.	Заведующий	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
2	Махметова Р.У.	старший воспитатель	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
3	Белая Р. Ю.	воспитатель	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
4	Ахлуева Р. И.	воспитатель	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
5	Бабаева Ф.Б.	воспитатель	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
6	Хусиева А. А.	воспитатель	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
7	Амиева Х. А.	воспитатель	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
8	Матагова А. С-У	воспитатель	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
9	Бетризова Х. В.	музык.руководитель	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
10	Магомедова К. А.	педагог-психолог	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
11	Алханова Л. С.	медицинская сестра	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
12	Ахмарова З. В.	пом. воспитателя	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
13	Саралиева Л. У.	уборщик служ.помещений	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
14	Битиева Х. И.	пом. воспитателя	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
15	Хусанова А. З.	пом. воспитателя	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
16	Центриева М. М.	делопроизводитель	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
17	Маигова Х. А.	бухгалтер	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
18	Ахмадова М. У.	цонар	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
19	Джамбураева Л. В.	пом. воспитателя	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
20	Сагайпова З. И.	прачка	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
21	Матагова А. А.	Зав. хозяйством	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
22	Согайпов А. И.	под.рабочий	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
23	Хасемикова Х. Х-Л	сторож	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
24	Арцуева Х. С.	кастелянша	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
25	Согайпов И. А.	сторож	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
26	Сагайпов И. А.	сторож	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
27	Хасимиков С-Э. А.	сторож	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
28	Ахлуев М. А.	слесарь	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
29	Сагайпов М. А.	плотник	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
30	Арцуев Р. Х.	грузчик	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
31	Алханова И. А.	пом.воспитателя	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
32	Исганова А. М.	раб.по компл.обсл.и рем.зд.	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
33	Байсуева М. М.	дворник	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>