

ПРИНЯТО:

протокол педагогического совета
МДАОУ «Детский сад № 36»
от «30»11.2021.№ 2

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МДАОУ «Детский сад № 36»
от «17»12.2021г. № 350

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания общего собрания
работников МДАОУ «Детский сад № 36»
от «06»12.2021г. № 2

ПОРЯДОК

**приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов),
оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара,
выполнения работы, оказания услуги, а также организации проведения
экспертизы поставленного товара, выполненной работ для нужд
муниципального дошкольного автономного образовательного
учреждения «Детский сад № 36»
муниципального образования Красноармейский район.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд муниципального дошкольного автономного образовательного учреждения «Детский сад № 36» муниципального образования Красноармейский район, (далее – Заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (далее – Порядок) регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд Заказчика, а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности.

1.2. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется комиссией по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд Заказчика, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (далее - приемочная комиссия) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года

№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ) и настоящим Порядком.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- проверка предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта;
- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг заказчику;
- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

На приемочную комиссию возложены полномочия по проведению экспертизы результатов исполнения контракта силами заказчика.

2.2. Для выполнения поставленных задач приемочная комиссия реализует следующие функции:

- 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;
- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг заказчику;
- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая приемосдаточные и товарно-распорядительные 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 контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
- по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) составляет документ о приемке.

2.3. На заседаниях приемочной комиссии могут присутствовать любые заинтересованные в результатах приемки товаров, работ, услуг лица, представители общественности и средств массовой информации, которым не разрешается вмешательство в деятельность приемочной комиссии. Присутствие указанных лиц на заседаниях приемочной комиссии

допускается, если это не будет противоречить законодательству Российской Федерации о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается заказчиком.

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

3.2. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя приемочной комиссии.

3.3. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

3.4. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании решения заказчика.

4. Решения приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия выносит решение о приемке 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:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке, фактическое качество товаров, работ, услуг соответствует требованиям контракта;

- 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;

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, фактическое качество товаров, работ, услуг не соответствует требованиям контракта, что влечет не возможность осуществления приемке.

4.5. Решение приемочной комиссии оформляется документом о приемке (акт приемки товаров (работ, услуг)), который подписывается всеми членами приемочной комиссии, согласными с соответствующим решением приемочной комиссии и утверждается заказчиком (Приложение к настоящему Положению). Документ о приемке готовит секретарь 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. 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 результатов исполнения контракта при приёмке товаров, работ, услуг

5.1. Экспертиза результатов исполнения контрактом может проводиться заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.2. В установленных Федеральным законом № 223-ФЗ случаях заказчик привлекает экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

5.4. Приемочной комиссии в случае привлечения для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке товара, работы, услуг необходимо учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5.5. Если заказчик не привлекает экспертов, экспертные организации для приемки товаров, работ, услуг, документом, подтверждающим проведение экспертизы силами сотрудников заказчика, является оформленный, подписанный членами приемочной комиссии и утвержденный заказчиком документ о приемке.

5.6. Для проведения экспертизы результатов исполнения контракта приемочная комиссия имеет право запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта.

5.6. Приемочная комиссия имеет право не отказывать в приемке товара, работы, услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком, подрядчиком, исполнителем. В этом случае, в документе о приемке могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель заказчика

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

М.П.

АКТ

приемки товаров (работ, услуг)

по контракту от _____ № _____

ст. Медведовская «__» _____ 20__ г.

Приёмочная комиссия МБДОУ д/с №24, назначенная приказом (наименование заказчика) от «__» _____ 20__ г. № _____ в следующем составе: _____,

(фамилия, имя, отчество, должность)

с одной стороны, и _____,
(наименование контрагента по контракту)

именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем «Поставщик (Подрядчик, Исполнитель)», в лице _____,

(наименование должности, фамилия, инициалы)

действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с контрактом от «__» _____ 20__ г. (далее – контракт) Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) выполнил/не выполнил обязательства по контракту, а именно: _____.

2. Фактическое качество оказанных услуг соответствует/не соответствует требованиям контракта, а именно (в случае не соответствия): _____.

3. Согласно контракту обязательства Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) должны быть исполнены «__» _____ 20__ г., фактически: «__» _____ 20__ г.

4. Недостатки исполнения контракты выявлены/не выявлены.

5. Перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров (работ, услуг), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации: _____.

6. Сумма, подлежащая оплате Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) в соответствии с условиями контракта: _____.

7. В соответствии с п. ____ контракта сумма штрафных санкций составляет: _____.

8. Итоговая сумма, подлежащая оплате Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) с учётом удержания штрафных санкций составляет: _____.

9. Решение приемочной комиссии: _____.

10. Приёмочной комиссией проведена экспертиза силами заказчика, по результатам которой установлено соответствие представленных Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) результатов исполнения контракта требованиям контракта.

Принял:

Приёмочная комиссия:

Сдал:

Поставщик (Подрядчик, Исполнитель):

М.П.