

ПРИНЯТО
на Совете Учреждения МАДОУ
ДС № 47 «Лесовичок»
протокол от 22.01.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ
ДС № 47 «Лесовичок»
от 22.01.2021 г. № 23

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №47 «Лесовичок» Старооскольского городского округа (далее – МАДОУ).

1.2. Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МАДОУ, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором) (далее - приемочная комиссия).

1.3. Положение обсуждается и принимается на Совете Учреждения, утверждается приказом заведующего МАДОУ.

1.4. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.5. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ (далее – Закон 223-ФЗ);
- настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта (договора);
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг МАДОУ (Заказчику), указанному в контракте (договоре);
- проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором);
- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

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 (договором);

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику, указанному в контракте (договоре);

- 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 (договора), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта (договора) 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;

- выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) и в случае их соответствия условиям контракта (договора) составляет документ о приемке (акт приемки-передачи товаров (работ, услуг)).

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее пяти человек, включая председателя и других членов приемочной комиссии.

3.3. 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.

3.4. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании приказа заведующего МАДОУ.

3.5. Член приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления по приказу заведующего МАДОУ.

3.6. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей заведующий МАДОУ исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

3.7. Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии и организацию ее деятельности;
- определяет полномочия членов приемочной комиссии;
- подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;
- контролирует выполнение решений приемочной комиссии;

3.8. 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.

4. Решения приемочной комиссии

4.1. Решения приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.

4.2. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

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

- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;
- 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 (МАДОУ) сроки;
- 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, не подлежат приемке.

4.4. Решения приемочной комиссии оформляются документом о приемке (Приложение 1), 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.

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

5. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)

5.1. В соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешённых законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. 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.

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

5.5. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения (Приложение 2), которое подписывается приемочной комиссией, либо уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ О ПРИЕМКЕ

(акт приемки-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг) по
контракту (договору) от _____ № _____

г. Старый Оскол

« ____ » _____ 202 ____ г.

Наименование товара, работ, услуг:

Поставщик (подрядчик, исполнитель): _____

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии составили настоящий документ о том, что при осмотре поступившего товара, предъявленных выполненных работ, оказанных услуг установлено следующее:

1. Упаковка (повреждена, не повреждена) _____
2. Товар поставлен (комплектно, не комплектно) по количеству, качеству соответствует / не соответствует _____
3. Прочее: _____

4. Выполненные работы (оказанные услуги) предъявлены к приемке приемочной комиссии в _____ (полном объеме).

5. Работы (услуги) осуществлены в сроки:

Начало работ (услуг) _____ 20 ____ г.

Окончание работ (услуг) _____ 20 ____ г.

Заключение приемочной комиссии:

(товары, работы, услуги поставлены, выполнены (оказаны) в полном объеме и удовлетворяют / не удовлетворяют

_____ условиям контракта, и надлежаще / не надлежащее оформлены.

Приложения:

1. Товарно-транспортная накладная _____

(перечень прилагаемых документов)

Председатель приемочной комиссии:

Члены приемочной комиссии:

Приложение № 2
к Положению о
приемочной комиссии

Заключение № _____
приемочной комиссии по проведению экспертизы поставленного товара,
результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных
этапов исполнения контракта «___» _____ 201__ г.

Приемочной комиссией, созданной для приемки поставленных товаров
(выполненных работ, оказанных услуг), результатов отдельного этапа
исполнения договора (контракта) своими силами проведена экспертиза
поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг по
(_____) для нужд МАДОУ ДС №47 «Лесовичок»
по контракту № _____ от «___» _____ 202__ года.

По итогам экспертизы для нужд, поставленные (оказанные,
выполненные) «___» _____ 202__ г., поставлены (оказаны,
выполнены) в полном объеме и признаны соответствующими условиям
Контракта.

Подписи членов Приемочной комиссии, участвовавших в проведении
экспертизы:

Председатель приемочной комиссии:

Члены приемочной комиссии: