

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №282»

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, д. 7а, т. 224-79-46

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового
коллектива

Протокол № 4/1
от «12» 03 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 282

И.В.Санникова

Приказ № 13 от 03 2020 г.



Согласовано: Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 282

Соломонова С.В.

**Положение
о приемочной комиссии**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 282» (далее - Заказчик) приемочной комиссии в рамках исполнения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Приемочная комиссия создается для осуществления приемки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным контрактом.

Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (или результатов отдельного этапа исполнения контракта) осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

2. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

2.1. Состав приемочной комиссии утверждается заведующим МБДОУ № 282.

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

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

2.4. Состав приемочной комиссии формируется преимущественно из числа

сотрудников МБДОУ.

2.5. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется путем издания приказа заведующим МБДОУ.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Председатель комиссии уведомляет членов комиссии об очередном заседании комиссии, организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях комиссии, контролирует выполнение принятых решений.

Председатель уведомляет членов комиссии об очередном заседании комиссии не позднее, чем за 5 дней до дня заседания комиссии.

3.2. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.3 Секретарь комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений комиссии, ведет документацию комиссии.

3.4 Члены комиссии принимают участие в работе комиссии, присутствуют на заседании комиссии, формируют запросы о получении информации, необходимой для работы комиссии.

3.5 Формой деятельности комиссии является заседание.

3.6 Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

3.7 Члены комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача членами комиссии своих полномочий другим лицам запрещается.

3.8 Комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов.

3.9 Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.10 По итогам проведения приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг может быть принято одно из следующих решений:

- результат отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) соответствует условиям контракта и подлежит приемке;

- выявлено несоответствие результата отдельного этапа исполнения контракта поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта. Выявленное несоответствие не препятствует приемке результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае устранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- результат отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) не соответствует условиям контракта и приемке не подлежит.

3.11. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, участвующими в приемке отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы услуги) и согласными с соответствующими решениями комиссии.

Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

3.12. Протокол приемочной комиссии по проведению приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) по контракту должен содержать:

- дату и место проведения приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) по контракту;

- реквизиты соответствующего контракта;

- список присутствующих на заседании членов комиссии;

- решение о возможности или о невозможности приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги);

-перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;

-результаты голосования по итогам приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги);

3.13. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги), то протокол комиссии по проведению приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых передается (направляется) поставщику (подрядчику, исполнителю).

4. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт результата отдельного этапа исполнения контракта (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), на предмет соответствия указанных результатов (товаров, работ, услуг) количеству, качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;
- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) счетных 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, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
- проводит экспертизу качества результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;
- 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 результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) и в случае их соответствия условиям контракта составляет акт приемки-передачи результата отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги).

5. Порядок оформления акта сдачи - приемки.

5.1. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (или результатов отдельного этапа исполнения контракта) оформляется актом сдачи-приемки товаров (работ, услуг), который подписывается всеми членами приемочной комиссии, представителями поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае их участия в приемке.

Заказчику рекомендуется оформлять акт сдачи-приемки товаров в одностороннем порядке или в двухстороннем порядке с участием представителей поставщика. Акт сдачи-приемки работ (услуг) рекомендуется оформлять заказчиком в двухстороннем порядке с участием представителей подрядчика (исполнителя). Акт сдачи-приемки товаров (работ, услуг) следует оформлять в день окончания приемки части или всей партии товаров (отдельных этапов или всего объема выполненных работ, оказанных услуг).

5.2. В акте сдачи - приемки рекомендуется указывать следующую информацию:

а) наименование, местонахождение заказчика, поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) номер и дата акта сдачи-приемки, место, время и дату начала и окончания приемки товаров (работ, услуг), в случаях, когда приемка товаров произведена с нарушением установленного срока, - причины несвоевременности приемки, время и дату их возникновения и устранения;

в) фамилии, инициалы лиц, принимавших участие в приемке и в составлении акта сдачи-приемки, место их работы, занимаемые ими должности, реквизиты документов о полномочиях этих лиц на участие в приемке товаров (работ, услуг);

г) номера и даты контракта на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), товаросопроводительных документов (для товаров), спецификаций калькуляции и другой технической документации (для работ, услуг);

д) состояние транспортной, индивидуальной (потребительской) тары и их маркировки в момент осмотра партии товаров, и другие данные, на основании вторых можно сделать вывод о том, в чьей упаковке предъявлен товар-поставщика или изготовителя;

е) количество (вес), полное наименование и перечисление предъявленных к осмотру и фактически проверенных товаров с выделением количества товаров имеющих несоответствие требованиям контракта, положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом, подлежащих исправлению у поставщика или на месте, в том числе путем замены отдельных частей, деталей, а также подробное описание выявленных несоответствий;

ж) номера и наименования документов, в соответствии с которыми проводилась приемка товаров (работ, услуг).

6. Ответственность членов комиссии.

Члены комиссии при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.