

**ПРИНЯТО**


Советом МБДОУ ДС  
№5 «Незабудка»  
протокол от 29.12.2020 г. № 5

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МБДОУ ДС №5 «Незабудка»  
от 11.01.2021 г. № 10

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ ДС  
№5 «Незабудка»

 /Н.А.Усачева/

**ПОЛОЖЕНИЕ****О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО  
САДА №5 «НЕЗАБУДКА» СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****1. Общие положения**

1.1. Настоящее 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Незабудка» Старооскольского городского округа (ДОУ), включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором) (далее - Приемочная комиссия).

1.2. В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется 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" (далее – Закон 44-ФЗ), и настоящим Положением.

**1. 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 ДОУ (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 руководителя ДОУ.

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 руководителя ДОУ.

3.5. Член Приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава Приемочной комиссии на основании личного заявления по приказу руководителя ДОУ.

3.6. В случае нарушения членом Приемочной комиссии своих обязанностей руководитель ДОУ 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 комиссией**

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 (ДОУ) 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, 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 (ДОУ) и поставщику (подрядчику, исполнителю).

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

5.1. 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.

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, которое подписывается Приемочной комиссией, либо уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

## **6. Ответственность Приемочной комиссии**

6.1. За неисполнение, ненадлежащее, несвоевременное исполнение своих обязательств в части приемки товаров (работ, услуг), вытекающих из договора (контракта), заказчик, Приемочная комиссия, поставщик (подрядчик, исполнитель), эксперт (экспертная организация) несут гражданско-правовую ответственность в соответствии с условиями договора (контракта), Законом 44-ФЗ и Гражданским кодексом Российской Федерации, в том числе в виде неустойки (штрафа, пени) за просрочку выполнения своих обязательств.

Приложение № 1

### **Порядок**

**приемки товаров, работ, услуг поставляемых, выполняемых, оказываемых по контрактам (договорам) на соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным контрактом (договором).**

#### **1. Общие положения проведения приемки**

1.1. Настоящий Порядок разработан для осуществления приемки товаров, работ, услуг и проверки на соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным гражданско-правовым договором (контрактом) (далее – (контракт) в соответствии с 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" (далее – Закон 44-ФЗ).

1.2. При осуществлении приемки товаров (работ, услуг) ДООУ руководствуется следующими принципами:

а) компетентности; добросовестности; объективности и беспристрастности; ответственности сторон; полноты и всесторонности; законности; обоснованности результатов; разумности сроков проведения приемки товаров (работ, услуг).

1.3. При осуществлении приемки поставляемых товаров (работ, услуг), проверяется соответствие их количества, комплектности, объема, качества и

безопасности требованиям, установленным договором (контрактом) и соответствующей нормативной и технической документацией.

1.4. Приемка товаров (работ, услуг), как правило, осуществляется по исполнению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту, а также может осуществляться по исполнению каждого этапа поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.5. Порядок, сроки, место и особенности приемки конкретных видов товаров (работ, услуг) определяются договором (контрактом) и положениями предусмотренных им нормативной и технической документации и других документов.

1.6. Приемочная комиссия, участники приемки товаров (работ, услуг) совершают все необходимые действия, обеспечивающие передачу - принятие товаров (работ, услуг).

1.7. Возникающие при приемке товаров (работ, услуг) споры между ДОУ (Заказчиком) и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

## **2. Приемка товаров**

2.1. При приемке товаров следует осмотреть в установленный в договоре (контракте) срок поставленные товары, проверить соответствие их количества, комплектации, характеристик требованиям договора (контракта) и предусмотренной им нормативной и технической документацией и другими документами и совершить все иные необходимые действия по приемке поставленных товаров, за исключением случаев, когда заказчик (получатель) вправе в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации потребовать замены всей партии товаров или отдельной ее части или отказаться от исполнения контракта.

2.2. В целях сохранности поставляемых товаров и создания условий для своевременной и правильной их приемки Приёмочная комиссия обязана проверить:

а) поставку партии товаров в ненарушенной транспортной таре и (или) ненарушенной индивидуальной (потребительской) упаковке;

б) соблюдение соответствия:

- транспортной тары, индивидуальной (потребительской) упаковки и их маркировки положениям сопроводительной документации и требованиям контракта;

- качества товаров требованиям контракта;

- безопасности товаров требованиям нормативных правовых актов, контракта и предусмотренной им технической документации о критериях состояния и показателей товаров, позволяющих обеспечивать защиту жизни и здоровья населения и охрану окружающей среды;

- фактического количества (в соответствующих единицах измерения), ассортимента (в определенном соотношении по видам, моделям, размерам, цветам

или иным признакам) и фактической комплектности товаров положениям товаросопроводительной документации и требованиям контракта;

в) соблюдение периодов и сроков поставки, предусмотренных контрактом;

г) четкое и правильное оформление сопроводительной документации на партию товаров;

д) соблюдение действующих на транспорте правил сдачи грузов к перевозке, их погрузки и крепления, а также специальных правил погрузки, предусмотренных контрактом;

е) своевременную отсылку заказчику сопроводительных документов, удостоверяющих количество, качество, безопасность, комплектность, ассортимент товаров, которые высылаются вместе с отгружаемой партией товаров, если иное не предусмотрено условиями контракта;

ж) своевременное сообщение заказчику других предусмотренных контрактом сведений и информации по поставляемым товарам.

2.3. Приемка товаров может быть проведена в местах разгрузки транспортных средств или на складе МКУ «ЦБО и РО», у Заказчика, в местах выполнения работ, оказания услуг.

2.4. При установлении несоответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров (установленных органолептическим методом) требованиям контракта и предусмотренными им нормативной и технической документации и образцу-этalonу заказчику (получателю) рекомендуется не принимать партию товаров, а составить акт проверки партии товаров по фактическим результатам.

2.5. При выявлении указанных несоответствий при приемке товаров, Заказчик в одностороннем порядке направляет уведомление о вызове представителя поставщика товаров для участия в продолжении приемки товаров и для составления двустороннего акта сдачи-приемки товаров. При неявке представителя поставщика товаров, Заказчик (Приёмочная комиссия) продолжает приемку товаров в одностороннем порядке или с привлечением независимого эксперта (независимой экспертной организации), если возможность привлечения независимого эксперта (независимой экспертной организации) предусмотрена контрактом.

2.6. В случае установления Приёмочной комиссией при приемке партии товаров полного соответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров (установленных органолептическим методом) требованиям контракта и предусмотренными им нормативной и технической документации ДОО Приёмочная комиссия принимает, оформив все необходимые приемочные документы.

### **3. Приемка работ, услуг**

3.1. Приемка работ, услуг осуществляется в соответствии с условиями договора (контракта) и проводится Приёмочной комиссией по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями договора (контракта), с представлением заказчику четко и правильно

оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

3.2. При приемке работ, услуг осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие его требованиям договора (контракта).

При приемке качества услуг проверяются свойства и характеристики результатов услуги, придающие услуге способность удовлетворять обусловленные или предполагаемые производственные и (или) личные потребности, на их соответствие требованиям договора (контракта), соответствующей нормативной и технической документации.

3.3. При приемке работ, услуг проверяется соответствие их безопасности требованиям нормативных правовых актов, договора (контракта) и предусмотренной им нормативной и технической документации о свойствах и характеристиках результатов работ, услуг, позволяющих обеспечивать защиту жизни и здоровья людей и охрану окружающей среды.

#### **4. Приемка строительных работ**

4.1. Приемка строительных работ осуществляется в соответствии с условиями договора (контракта). Приемочная комиссия:

- проверяет результаты указанных работ или отдельных их этапов на соответствие их требованиям договора (контракта), проектно-технической документации, определяющей объем, содержание работ и другие требования при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства;
- осуществлять выборочные проверки качества выполняемых работ, контролировать ход, соблюдение сроков их выполнения (графика) и т.д.

#### **5. Общие положения по проведению экспертизы Заказчиком своими силами, с привлечением экспертов (экспертных организаций)**

5.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Приемочная комиссия проводит экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, проводится Приемочной комиссией или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

5.2. Заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуг в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.3. Эксперт, экспертная организация - обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать





должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Приложение № 3

**ДОКУМЕНТ О ПРИЕМКЕ**

**(выполненных работ)**

по контракту (договору) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Старый Оскол

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Наименование товара, работ, услуг

\_\_\_\_\_

Поставщик (подрядчик, исполнитель): \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшаяся приемочная комиссия составили настоящий документ о том, что при осмотре предъявленных выполненных работ установлено следующее:

1. Упаковка (повреждена, не повреждена) \_\_\_\_\_

2. Товар поставлен (комплектно, не комплектно) по количеству, качеству соответствует/ не соответствует \_\_\_\_\_

3. Прочее: \_\_\_\_\_

**Заключение приемочной комиссии:**

работы выполнены (оказаны) в полном объеме и удовлетворяют / не удовлетворяют условиям контракта, и надлежаще / не надлежащее оформлены.

**Приложения:**

1. Товарно-транспортная накладная от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых документов)

**Председатель комиссии:**

Должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**

должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**ДОКУМЕНТ О ПРИЕМКЕ  
(оказанных услуг)**

по контракту (договору) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Старый Оскол

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Наименование товара, работ, услуг

\_\_\_\_\_

Поставщик (подрядчик, исполнитель): \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшаяся приемочная комиссия составили настоящий документ о том, что при осмотре оказанных услуг установлено следующее:

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

**Заключение приемочной комиссии:**

услуги выполнены (оказаны) в полном объеме и удовлетворяют / не удовлетворяют условиям контракта, и надлежаще / не надлежащее оформлены.

**Приложения:**

1. Товарно-транспортная накладная от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых документов)

**Председатель комиссии:**

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Члены комиссии:**

должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Заключение № \_\_\_\_**  
**приемочной комиссии по проведению экспертизы**  
**поставленного товара, а также отдельных этапов**  
**исполнения контракта**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приемочной комиссией, созданной для приемки поставленных товаров, результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта) своими силами проведена экспертиза поставленного товара ( \_\_\_\_\_ ) для нужд МБДОУ детского сада № 5 «Незабудка» по контракту № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

По итогам экспертизы поставленных товаров для нужд, поставленные товары « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., поставлены в полном объеме и признаны соответствующими условиям Контракта.

Подписи членов Приемочной комиссии, участвовавших в проведении экспертизы:

**Председатель комиссии:**

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Члены комиссии:**

должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Заключение № \_\_\_\_**  
**приемочной комиссии по проведению экспертизы**  
**результатов выполненной работы, а также отдельных этапов**  
**исполнения контракта**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приемочной комиссией, созданной для приемки выполненных работ, результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта) своими силами проведена экспертиза выполненных работ ( \_\_\_\_\_ ) для нужд МБДОУ детского сада № 5 «Незабудка» по контракту № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

По итогам экспертизы \_\_\_\_\_ для нужд, выполненные « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., выполнены в полном объеме и признаны соответствующими условиям Контракта.

Подписи членов Приемочной комиссии, участвовавших в проведении экспертизы:

**Председатель комиссии:**

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Члены комиссии:**

должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Заключение № \_\_\_\_**  
**приемочной комиссии по проведению экспертизы**  
**оказанной услуги, а также отдельных этапов**  
**исполнения контракта**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приемочной комиссией, созданной для приемки оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта) своими силами проведена экспертиза оказанных услуг по ( \_\_\_\_\_ ) для нужд МБДОУ детского сада № 5 «Незабудка» по контракту № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

По итогам экспертизы \_\_\_\_\_ для нужд, оказанные услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., оказаны в полном объеме и признаны соответствующими условиям Контракта.

Подписи членов Приемочной комиссии, участвовавших в проведении экспертизы:

**Председатель комиссии:**

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Члены комиссии:**

должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.