

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
«Детская школа искусств № 8»
от 27 апреля 2024 г. № 56

Положение о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и проведении экспертизы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и проведении экспертизы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и определяет порядок проведения внутренней экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, а также порядок приемки поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг (отдельных этапов) для нужд Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 8» (далее – «Детская школа искусств №8», Заказчик).

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №44-ФЗ, иными федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими соответствующую сферу деятельности по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги.

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

2.1. В соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

2.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом проводится Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.3. Если Заказчик не привлекает экспертов, экспертные организации для приемки товаров, работ, услуг, то документом, подтверждающим проведение экспертизы силами сотрудников Заказчика, является оформленный и подписанный Заказчиком документ о приемке товара, работы, услуги.

Отдельный документ о проведенной экспертизе не составляется.

2.4. Для проведения экспертизы Заказчиком могут быть назначены 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. Специалист, назначаемый для оценки результатов конкретной закупки приказом заказчика, проводит экспертизу исполнения контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы (примерная форма - Приложению № 1 к настоящему Положению).

2.5. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта (договора), и отдельным этапам исполнения контракта.

2.6. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта, не

препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

3. Общие положения деятельности приемочной комиссии

3.1. По решению Заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек.

3.2. Основными задачами приемочной комиссии являются:

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

проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, если Заказчиком будет принято решение о проведении экспертизы своими силами

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

принятие решения о надлежащем исполнении обязательств по контракту, либо о неисполнении/ненадлежащем исполнении обязательств по контракту;

подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

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

проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет их соответствия требованиям контракта;

проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта;

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

проведение осмотра поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, если такой осмотр представляется возможным;

по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта составляет документ о приемке – акт приемки товаров (работ, услуг) (примерная форма согласно Приложению № 2 к настоящему Положению).

3.4. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

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

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.

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

4. Решения приемочной комиссии.

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

4.2. При необходимости приемочная комиссия может принимать решение 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 и 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 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 и не подлежат приемке.

4.4. Решение приемочной комиссии оформляется документом о приемке (акт приемки товаров (работ, услуг)), 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 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.

4.6. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, члены приемочной комиссии:

осуществляют приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

рассматривают в личном кабинете единой информационной системы (далее – ЕИС) сформированный и подписанный усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) документ о приемке, который должен содержать информацию, предусмотренную подпунктами, а)-ж) пункта 1 части 13 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ;

рассматривают документы, приложенные к документу о приемке, являющимися его неотъемлемой частью;

проверяют информацию, содержащуюся в документе о приемке на соответствие условиям контракта. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке в ЕИС.

4.7. В случае нахождения в документе о приемке неточностей, технических ошибок члены приемочной комиссии возвращают документ о приемке поставщику (подрядчику, исполнителю) для внесения соответствующих исправлений в ЕИС.

4.8. В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, члены приемочной комиссии осуществляют одно из следующих действий:

каждый член приемочной комиссии подписывает усиленной электронной подписью, поступивший документ о приемке;

формируют с использованием ЕИС мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа, при этом каждый член приемочной комиссии подписывает его усиленной электронной подписью.

В случае, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками Заказчика, или не имеющих усиленной электронной подписи, то подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа осуществляется без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы. В это случае Заказчик прилагает в ЕИС подписанные членами приемочной комиссии документы в форме электронных образов бумажных документов.

4.9. После подписания членами приемочной комиссии документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке Заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной

подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает их в ЕИС. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и ЕИС, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

4.10. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного Заказчиком.

4.11. Документы приемочной комиссии хранятся у Заказчика.

4.12. Приемочная комиссия несет персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям контракта.

4.13. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Заказчика, принято в порядке, предусмотренном Уставом Заказчика, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора «Детская школа искусств 8» и действует бессрочно.

5.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, и вступают в силу с даты утверждения приказом директором «Детская школа искусств 8».

5.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
о приемке поставленных товаров,
выполненных работ, оказанных услуг
и проведении экспертизы

(примерная форма)

Заключение экспертизы результатов исполнения контракта

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(ФИО)

изучив представленные _____
(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения контракта № « ____ » от « ____ » _____ 20 ____ г.

пришел к выводу о _____ результатов условиям контракта
(соответствии, не соответствии)

по следующим причинам _____

(обоснование позиции специалиста, с учётом соответствия контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие недостатки,
не препятствующие приемке: _____

(заполняется в случае выявления нарушений требований контракта не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается: _____

(заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

_____ в течение _____.

На основании вышеизложенного рекомендую _____

(принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
о приемке поставленных товаров,
выполненных работ, оказанных услуг
и проведении экспертизы

(примерная форма)

**Акт приемки товаров (работ, услуг)
по контракту от _____ № _____**

п.Коноша
Архангельская область

от «___» _____ 20__ г.

Наименование товара, работ, услуг: _____

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям

контракта и подлежат приёмке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с контрактом составляет

(цифрами и прописью)

Приложения к акту:

(перечень прилагаемых документов(при наличии))

Подписи членов комиссии:

