

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ ДО «ДЮСШ  
«Гармония»  
ПРИКАЗ № 23 -А  
от 10 марта 2016 г.  
И.О. Директора Андрейченко А.Д.



## ПОЛОЖЕНИЕ

приёмочной комиссии для приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного исполнения договора) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Гармония» г. Владивостока»

Владивосток

## 1. Общие положения

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Гармония» г. Владивостока»

1.1. (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским 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», иными нормативными правовыми актами, условиями государственного контракта и настоящим Положением.

## 2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

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

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

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

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

2.2.1. 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 государственным контрактом;

2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

2.2.3. 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 государственного контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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



2.2.5. по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям государственного контракта составляет документ о приемке – акт приемки товаров (работ, услуг) (предоставляется исполнителем).

### 3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 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. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

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

### 4. Решения приемочной комиссии

4.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке 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:

4.4.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями государственного контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке;

4.4.2. 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;

4.4.3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий государственного контракта договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение приемочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), 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.

4.6. Документ о приёмке утверждается заказчиком.

4.7. 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 при приёмке товаров (работ, услуг)

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 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. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты, назначаемые для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы (приложение 1).

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

5.7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.8. 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.

---



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МБОУ ДОД «ДЮСШ  
«Гармония»  
Андрейченко А.Д.  
" " \_\_\_\_\_ г.

Заключение  
проведения экспертизы результатов, предусмотренных *договором* (далее - договор)  
№ 000/000-00/00 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в части их соответствия  
условиям договора

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### I. Сведения о договоре

|   |
|---|
| Наименование предмета договора<br>наименование товара, работы, услуги |
|   |

### II. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)

|   |   |     |     |  |
|---|---|-----|-----|--|
| Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя) | Местонахождение (место жительства), адрес, телефон, адрес электронной почты | ИНН | КПП | ФИО, должность лица, присутствующего от поставщика (подрядчика, исполнителя) |
|   | Юр. адрес<br>Почт. адрес  |     |     |  |

### III. Информация об исполнении договора (результаты отдельного этапа исполнения договора, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения договора

| №      | Наименование товаров, работ, услуг предусмотренных договором | Кол -во | Ед. изм. | Исполнено |       | Дата исполнения фактическая | Дата исполнения по договору | Наименование / наличие/ соответствие предоставленных документов данным договором (сертификаты, декларации, и т.п.) |
|--------|--|---------|----------|-----------|-------|-----------------------------|-----------------------------|--|
|        |  |         |          | (кол -во) | сумма |                             |                             |  |
| 1.     |  |         |          |           |       |                             |                             |  |
| ИТОГО: |  |         |          |           |       |                             |                             |  |

Наименование и реквизиты документа, подтверждающего исполнение:

Акт №\_\_ от 00.00.20\_\_ г.

Приемочная комиссия, назначенная приказом № 00-А от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., лица, передающего товар (работу, услугу) от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) не присутствует, по адресу г. Владивосток ул. Пограничная, 12Б проведена экспертиза результатов поставки товаров, предусмотренных договором

Проверка фактических характеристик качества товара (артикула, размерных данных, сорта) соответствие маркировочным обозначениям, зафиксированным на ярлыке, этикетке. *(поставить галочку)*

подтверждает

не подтверждает

Проверка фактических товарных свойств товара показателям качества, содержащимся в сопроводительных документах на их использование. *(поставить галочку)*

подтверждает соответствие

не подтверждает соответствие

Проверка объемов, сроков, качества и условий предоставления услуг требованиям, установленным в договоре. *(поставить галочку)*

*подтверждает соответствие*       *не подтверждает соответствие*

Проверка объемов, сроков, качества и условий выполнения работ требованиям ГОСТов, ТУ и другой нормативной документации, требованиям, установленным в договоре. *(поставить галочку)*

*подтверждает соответствие*       *не подтверждает соответствие*

Представленные документы для принятия и оплаты товара (работы, услуги) проверены, (в т. ч. правильность наименований и реквизитов сторон, наличие и правильность заполнения предусмотренных документами данных). *(поставить галочку)*

*соответствуют*       *не соответствуют данным контракта*

При проведении экспертизы ненадлежащего исполнения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

*выявлены*       *не выявлены факты*

Выявленные факты ненадлежащего исполнения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

| Наименование выявленного факта нарушения | Пункт (раздел) договора, требования которого нарушены | Предложения по принятию мер по фактам нарушения*** |
|--|---|--|
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |

Выявленные факты ненадлежащего исполнения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) *позволяют / не позволяют* принять результаты, предусмотренные договором.

**ВЫВОДЫ** по заключению:

*принять*       *не принять*

результаты, предусмотренные договором.

### Приемочная комиссия:

- 1) \_\_\_\_\_ /заместитель директора по АХР, Подлужная Е.С./ - председатель приемочной комиссии;  
(должность, Ф.И.О.)
- 2) \_\_\_\_\_ /заместитель директора по УВР, Сахно И.В./ - секретарь приемочной комиссии;  
(должность, Ф.И.О.)
- 3) \_\_\_\_\_ / заведующая отделом, Ашлапова О.В./ - член приемочной комиссии;  
(должность, Ф.И.О.)
- 4) \_\_\_\_\_ / тренер-преподаватель, Ланков Д.Г./ - член приемочной комиссии;  
(должность, Ф.И.О.)
- 5) \_\_\_\_\_ /тренер-преподаватель, Недовесова Л.В./ - член приемочной комиссии;  
(должность, Ф.И.О.)