


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №4 «Василек»  
Старооскольского городского округа

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБДОУ ДС № 4  
«Василек»  
протокол от «12» января 2021г.  
№ 1

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ ДС № 4  
«Василек»  
 Алисова М.В.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МБДОУ ДС №4  
«Василек»  
от «13» января 2021г.  
№ 10

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №4 «Василек» Старооскольского городского округа

**1. Общие положения**

1.1. Положение о приемочной комиссии (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 «Василек» Старооскольского городского округа (далее – Учреждение) 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 (МБДОУ), 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.

1.3. При осуществлении приемки товаров (работ, услуг) Приемочная комиссия руководствуется следующими принципами:

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

1.4. При осуществлении приемки поставляемых товаров (работ, услуг), проверяется соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным договором (контрактом), и положениям нормативной и технической документации, предусмотренной гражданско-правовым договором (контрактом).

1.5. 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.

1.6. 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.

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

1.8. Возникающие при приемке товаров (работ, услуг) споры между Учреждением (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. 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) обязательства по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг МБДОУ муниципальному дошкольному образовательному учреждению (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)), после проведения.

## **3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии**

3.1. Состав приемочной комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

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 Учреждением.

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

3.6. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей заведующий Учреждением 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.

3.9. 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 документацией, 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 (Учреждение) 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 (Приложение № 1).

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

4.5. Если по итогам приема товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приема товаров (работ, услуг), то документ о приеме приемочной комиссии по проведению приема товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается Заказчику (Учреждению) 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 на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 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 специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла), которые осуществляют на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком, участником закупки вопросам.

5.4. Эксперт, экспертная организация обязаны уведомить в письменной форме заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) о допустимости своего участия в проведении экспертизы (в том числе об отсутствии оснований для недопуска к проведению экспертизы).

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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 (Приложение № 2).

#### **5.8. Приемка товаров**

5.8.1. При приемке товаров следует осмотреть в установленный в договоре (контракте) срок поставленные товары, проверить соответствие их количества, комплектации, характеристик требованиям договора (контракта) и предусмотренными 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.

5.8.2. В целях сохранности поставляемых товаров и создания условий для своевременной и правильной их приемки поставщику следует обеспечить:

- а) поставку партий 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 отправляемой партией товаров, если иное не предусмотрено условиями контракта;
- ж) своевременное сообщение заказчику других предусмотренных контрактом сведений и информации по поставляемым товарам.

5.8.3. 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.

5.8.4. Приемку товаров по качеству, безопасности, количеству, комплектации, проводится в специально выделенном для этих целей помещении, имеющем достаточную освещенность и располагающем необходимым оборудованием, приспособлениями, инвентарем.

5.8.5. 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-эталоны заказчику (получателю) рекомендуется не принимать партию товаров, а составить акт проверки партии товаров по фактическим результатам.

5.8.6. При выявлении указанных несоответствий при приемке товаров МБДОУ ДС № 4 «Василек» - Заказчиком в одностороннем порядке им направляется уведомление о выводе представителями поставщика товаров для участия в продолжении приемки товаров и для составления двустороннего акта сдачи-приемки товаров. При неявке представителями поставщика товаров заказчик продолжает приемку товаров в одностороннем порядке или с привлечением независимого эксперта (независимой экспертной организации), если возможность привлечения независимого эксперта (независимой экспертной организации) предусмотрена контрактом.

5.8.7. В случае установления заказчиком 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 МБДОУ ДС № 4 «Василек» - Заказчик принимает, оформив все необходимые приемочные документы.

### **5.9. Приемка работ, услуг**

5.9.1. Приемка Учреждением - заказчиком работ, услуг осуществляется в соответствии с условиями договора (контракта) и проводится 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.

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

5.9.3. 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.

5.9.4. 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.

### **5.10. Приемка строительных работ**

5.10.1. Приемка строительных работ Учреждением - Заказчиком осуществляется в соответствии с условиями договора (контракта). Заказчик:  
- проверяет результаты указанных работ или отдельных их этапов на соответствие их требованиям договора (контракта) и положениям предусмотренной контрактом 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 соблюдения сроков их выполнения (графика) и т.д.

#### **6. Ответственность участников приемки Товаров (работ, услуг)**

6.1. За неисполнение, ненадлежащее, несвоевременное исполнение своих обязательств в части приемки товаров (работ, услуг), вытекающих из договора (контракта), заказчик, 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.

#### **7. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на Общем собрании работников Учреждения.

ФОРМА ДОКУМЕНТА О ПРИЕМКЕ

ДОКУМЕНТ О ПРИЕМКЕ

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

г. Старый Оскол

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование товара, работ, услуг

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

Мы, нижеподписавшаяся приемочная комиссия 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 срок:

Начало работ (услуг) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ (услуг) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи:

Председатель приемочной комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО  
Члены приемочной комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ ФИО  
\_\_\_\_\_ ФИО



Приложение № 2

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРИЕМКЕ

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приемочной комиссией, созданной для приема выполненных работ,  
результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта) своими силами  
проведена экспертиза выполненных работ (\_\_\_\_\_) для  
нужд МБДОУ ДС №4 «Василек» по контракту № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
года.

По итогам экспертизы \_\_\_\_\_ для нужд выполненные  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., (товары, работы, услуги поставлены, выполнены (оказаны) в  
полном объеме и удовлетворяют / не удовлетворяют

\_\_\_\_\_ условиям контракта, и надлежаще / не надлежаще оформлены.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых документов)

Подписи членов Приемочной комиссии, участвовавших в проведении экспертизы:

Председатель приемочной комиссии:	_____	ФИО
Члены приемочной комиссии:	_____	ФИО
	_____	ФИО
	_____	ФИО
	_____	ФИО