

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ  
Т.А. Насибуллина  
26.08. 2024 г.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ



Введено в действие приказом  
по МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ  
№ 58 от 04.09.2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемочной комиссии и проведении экспертизы результатов исполнения муниципальных контрактов

#### 1. Общие положения

1.1. 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» (с изм. от 14.02.2024 г. № 17-ФЗ) муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы» для одаренных детей (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязан обеспечить приемку 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 также 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.

1.4. Приемочная комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, контрактной службой, экспертами, экспертными организациями.

#### 2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

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

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

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

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, паспорт на товар, сертификаты соответствия, акты выполненных работ и оказанных услуг 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;

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

- по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям муниципального контракта составляет документ о приемке - акт приемки товаров (работ, услуг) (приложение 1);

- в случае не соответствия товара, по результатам экспертизы составляет - заключение экспертизы силами Заказчика результатов исполнения контракта (приложение 2)

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

3.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.2. В организации Заказчика Приемочная комиссия действует на постоянной основе.

3.3. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов приемочной комиссии.

3.4. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии – директор Центра, а в период его отсутствия - член приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности – заместитель директора по АХР.

3.5. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

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

3.7. Председатель Приемочной комиссии:

– осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, составляет протокол, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

– определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

– объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии;

– открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы;

– объявляет состав Приемочной комиссии;

– вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности;

– подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта, либо товара, работы, услуги;

– несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта;

– осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением;

### 3.8. Члены Приемочной комиссии:

– осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

– осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации;

– принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке;

– подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги;

– осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

3.9. Решения Приемочной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

## 4. Решения приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия выносит решение о приемке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, но не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления документов о приемке.

4.2. Решения приемочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества ее 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:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями муниципального контракта 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 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 приемки), 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 по проведению приемки товаров, работ, услуг по контракту должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту;
- наименование Заказчика;
- наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);
- номер и дату контракта;
- наименование товаров, работ, услуг по контракту;
- номер и дату экспертизы;
- результаты экспертизы;
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;
- результаты голосования по итогам приемки товаров, работ, услуг;
- подписи всех членов Приемочной комиссии.

4.7. Документ о приемке утверждается Заказчиком.

4.8. Если приемочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки, определенные контрактом, но не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления документов о приемке, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

4.9. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товаров, работ, услуг условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товаров, работ, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.10. Решения приемочной комиссии передаются в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней со дня следующего за днем их подписания, для дальнейшего размещения соответствующего решения в единой информационной системе.

## **5. Ответственность членов Приемочной комиссии**

5.1. 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.

5.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

5.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) Заказчику в течение 1 рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

5.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

## **6. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров (работ, услуг).**

6.1. 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» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

6.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешенных законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

6.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа специалистов Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

6.4. В организации Заказчика специалистом, при проведении экспертизы своими силами, приказом директора назначается заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

6.5. 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.

6.6. Срок проведения экспертизы не может превышать двух рабочих дней, следующих за днем поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, или завершения отдельного этапа исполнения муниципального контракта.

6.7. По итогам проведения экспертизы принимается одно из следующих решений:

- о соответствии поставленного товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг условиям гражданско-правового договора (контракта);
- о несоответствии поставленного товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг условиям гражданско-правового договора (контракта);
- о частичном соответствии поставленного товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг условиям гражданско-правового договора (контракта).

6.8. По результатам проведенной экспертизы специалист, осуществивший экспертизу (зам. директора по АХР), в течение одного рабочего дня составляет и подписывает экспертное заключение (приложение 2)

6.9. Подписанное экспертное заключение передается в приемочную комиссию для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд заказчика и учитывается при принятии решения о надлежащем или о ненадлежащем исполнении условий гражданско-правового договора (контракта).

6.10. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

## **7. Порядок принятия и срок действия Положения**

7.1. Данное Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива, согласуется с председателем профсоюзного комитета на неопределенный срок.

7.2. Положение может быть дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципальных и региональных органов управления, а также по инициативе руководителя учреждения, работников или профсоюзного комитета только решением общего собрания трудового коллектива.

7.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра и размещается на официальном сайте Центра.

**Форма Акта приемки товаров (работ, услуг)  
по муниципальному контракту 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 муниципального контракта и подлежат приемке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с муниципальным контрактом составляет:

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Приложения к акту:

\_\_\_\_\_ (перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заключение экспертизы  
силами Заказчика результатов исполнения контракта**

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

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

изучив представленные

\_\_\_\_\_ (наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения муниципального контракта № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

пришел к выводу о \_\_\_\_\_ результатов условиям контракта

(соответствии, не соответствии)

по следующим причинам

\_\_\_\_\_ (обоснование позиции специалиста, с учетом 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)

На основании вышеизложенного рекомендую

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Лист согласования к документу № 8 от 06.09.2024  
Инициатор согласования: Санникова З.А. Директор  
Согласование инициировано: 06.09.2024 14:07

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Санникова З.А.		 Подписано 06.09.2024 - 14:07	-