

УТВЕРЖДЕНО



Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад «Рябинка»
Т.Г.Королева
от «24» апреля 2017 г. № 47

Положение
о приемочной комиссии по приемке товара, работ, услуг,
предусмотренных контрактами
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Рябинка» общеразвивающего вида
Зайнского муниципального района Республики Татарстан
(МБДОУ «Детский сад «Рябинка»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приемки товаров (работ, услуг), основные цели, задачи, состав, функции и порядок деятельности комиссии по приемке (далее - Приемочная комиссия) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальными контрактами, заключенными для обеспечения нужд **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинка» общеразвивающего вида» Зайнского муниципального района Республики Татарстан.**

1.2. Приемочная комиссия создается **Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Рябинка» общеразвивающего вида» Зайнского муниципального района Республики Татарстан** для осуществления приемки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ, ст. 94 "Особенности исполнения контракта", постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 N 1093 "О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения", иными нормативными актами Российской Федерации, Республики Татарстан, условиями муниципального контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- усиление контроля за соответствием товаров (работ, услуг), поставляемых по контракту, требованиям, указанным в нормативно-технической документации на товары (работы, услуги), сопроводительных документах на товары (работы, услуги);
- установление соответствия качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в муниципальном контракте;

- приемка поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- содействие в предотвращении злоупотреблений при приемке товаров (работ, услуг);

- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

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

- проверяет соответствие поставляемых товаров по количеству, ассортименту и комплектности требованиям, установленным контрактом, и сопроводительным документам на товары;

- проверяет соответствие поставляемых товаров по качеству требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, контрактом и указанным в нормативно-технической документации на товары, сопроводительных документах на товары, удостоверяющих качество товаров, образцу, макету или изображению товаров в трехмерном измерении (в случае, если в документации содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету);

- проверяет соответствие выполняемых работ, оказываемых услуг согласно требованиям, установленным контрактом, и сопроводительным документам на работы, услуги;

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, срокам годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом;

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг получателю, указанному в муниципальном контракте;

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, накладных, документов изготовителя, инструкций по применению товара, паспорта на товар, сертификатов соответствия, доверенностей, промежуточных и итоговых актов о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и муниципального контракта;

- проводит экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям муниципального контракта, нормативной и технической документации своими силами или с привлечением экспертов, экспертных организаций;

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

- выносит заключение или формирует и подписывает отчет по результатам проведенной приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд.

2.3. Приемочная комиссия несет ответственность за сохранность отчетных документов и материалов, предоставляемых поставщиками (исполнителями) муниципального контракта, в период их рассмотрения.

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается **заведующим**

МБДОУ «Детский сад «Рябинка» общеразвивающего вида».

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

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия - заместитель председателя приемочной комиссии.

3.4. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании **приказа заведующего МБДОУ «Детский сад «Рябинка» общеразвивающего вида».**

3.5. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей **заведующий МБДОУ «Детский сад «Рябинка» общеразвивающего вида»** 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. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

4. Порядок работы приемочной комиссии

4.1. Приемка товара (работ, услуг) должна соответствовать следующему порядку:

- приемка товара (работ, услуг) проводится приемочной комиссией в присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) в заранее согласованное время;

- для участия в приемке товаров (работ, услуг) членам приемочной комиссии до проведения приемки следует ознакомиться с требованиями и условиями муниципального контракта, по которому предстоит провести приемку товаров (работ, услуг);

- приемочная комиссия вправе требовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) предоставить для ознакомления муниципальный контракт, техническое задание, спецификацию и иные документы, определяющие объем и качество товара (работ, услуг), и по которым предстоит провести приемку товара (работ, услуг). Приемочная комиссия должна внимательно ознакомиться с требованиями к товару (работам, услугам), установленным в предоставленных для ознакомления документах;

- после ознакомления с документами приемочная комиссия должна осмотреть товар (работу, услугу). На данном этапе приемочная комиссия должна проверить соответствие объема, качества и безопасности товара (работ, услуг) требованиям, установленным муниципальным контрактом, техническим заданием, спецификацией. При приемке товара (работ, услуг) проверяются свойства и характеристики товара (работ, услуг), определяющие способность удовлетворять обусловленные муниципальным контрактом потребности.

4.2. При обнаружении отступлений от требований, установленных муниципальным контрактом, техническим заданием, спецификацией и иными документами, определяющими объем и качество товара (работ, услуг), или иных недостатков незамедлительно сообщить об этом заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.2.1. Обнаруженные при приемке товара (работ, услуг) недостатки должны быть зафиксированы в письменном виде и оформлены в виде акта с указанием даты, места составления акта, перечислением выявленных недостатков и определением срока для устранения недостатков.

4.2.2. При обнаружении несоответствия товаров по количеству, ассортименту и (или) качеству приемочная комиссия обязана документально зафиксировать данный факт.

К акту приемочной комиссии прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика);

б) документы, свидетельствующие о недостатке (некомплектности) товаров.

При этом необходимо учитывать, что меры и сроки по устранению поставщиком

(подрядчиком, исполнителем) выявленных недостатков определяются по согласованию с приемочной комиссией. Надлежащее документальное оформление выявленных при приемке товара (работ, услуг) недостатков позволяет обеспечить исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по муниципальному контракту и применение к нему мер гражданско-правовой ответственности.

4.2.3. В случае установления приемочной комиссией при приемке товара (работ, услуг) полного соответствия объема, показателей качества товара (работ, услуг) требованиям, установленным муниципальным контрактом, техническим заданием, спецификацией, приемочная комиссия принимает товар (работу, услугу), оформляет и подписывает акт приемочной комиссии с обязательным указанием даты проведения приемки.

При этом необходимо учитывать, что акт приемочной комиссии составляется не менее чем в двух экземплярах, подписывается приемочной комиссией. Подписанный, согласованный и утвержденный акт приемочной комиссии является основанием для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по муниципальному контракту.

Государственные органы и иные контролирующие органы вправе проводить проверки надлежащего исполнения муниципальных контрактов. При выявлении несоответствия сведений, указанных в актах приемочной комиссии, фактически существующим обстоятельствам должностные лица, ответственные за подписание и согласование таких актов, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

4.3. Приемочная комиссия имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для работы приемочной комиссии;

решать иные вопросы при проведении приемки товаров (работ, услуг).

4.4. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) заказчик по поручению приемочной комиссии вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта).

4.5. Каждый член приемочной комиссии имеет право вносить свои предложения по любым вопросам работы приемочной комиссии.

5. Функции приемочной комиссии при приемке товаров (работ, услуг)

5.1. Приемка товаров

5.1.1. При приемке товаров следует осмотреть в установленный в муниципальном контракте срок поставленные товары, проверить соответствие их количества, комплектации, характеристик требованиям муниципального контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации 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.

5.1.2. Приемка товаров осуществляется в местах, оговоренных в муниципальном контракте.

5.1.3. При установлении несоответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров требованиям муниципального контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации приемочной комиссии рекомендуется не принимать партию товаров, а составить акт проверки партии товаров по фактическим результатам.

При выявлении указанных несоответствий при приемке товаров приемочной комиссией в одностороннем порядке ими направляется уведомление о вызове поставщика

товаров для участия в продолжении приемки товаров и для составления двустороннего акта приемки-передачи товаров, если вызов поставщика товаров в указанном случае предусмотрен муниципальным контрактом. При неявке поставщика товаров приемочная комиссия продолжает приемку товаров в одностороннем порядке или с привлечением эксперта (экспертной организации), если привлечение эксперта (экспертной организации) предусмотрено муниципальным контрактом.

5.1.4. В случае установления заказчиком при приемке партии товаров полного соответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров требованиям муниципального контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации заказчик осуществляет приемку, оформив все необходимые приемочные документы, определенные муниципальным контрактом.

5.2. Приемка материалов, оборудования

5.2.1. Исходя из особенностей предназначения и использования различных видов оборудования и материалов, в муниципальном контракте предусматривается совершение приемочной комиссией при приемке оборудования и материалов, в частности, таких действий, как:

- осуществление проверки соответствия материалов, изделий и комплектующих, полуфабрикатов, сборочных единиц оборудования требованиям контракта и соответствующей нормативно-технической, конструкторской документации и других документов, предусмотренных муниципальным контрактом;

- выполнение всех предусмотренных технической документацией процедур и процессов для осуществления приемки соответствующих материалов и оборудования;

- осуществление контроля количества и комплектности поставки материалов, оборудования и инспекцию их упаковки и маркировки;

- удостовериться в выполнении уполномоченными лицами в полном объеме соответствующих приемо-сдаточных и пусконаладочных испытаний оборудования, проверки его технического состояния и работоспособности, монтажа, сборки и комплексном опробовании оборудования;

- осуществление проверки соответствия качественных и количественных показателей состояния оборудования и материалов требованиям безопасности, установленным соответствующими стандартами и техническими условиями для конкретного вида оборудования, материалов и другими документами, предусмотренными муниципальным контрактом;

- осуществление промежуточных выборочных проверок качества и (или) испытаний оборудования, материалов, используемых при строительстве зданий, строений, сооружений.

5.3. Приемка работ, услуг

5.3.1. Приемка работ, услуг осуществляется в соответствии с условиями муниципального контракта и проводится по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями муниципального контракта, с представлением Заказчику четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

5.3.2. При приемке работ на их соответствие проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ в необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, апробирование, демонстрация результата выполненных работ.

При приемке работ, услуг осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие его требованиям муниципального 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

муниципального контракта, соответствующей нормативной и технической документации.

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

5.3.4. После выполнения (оказания) работ (услуг) подрядчику, исполнителю следует, если это определено муниципальным контрактом и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией, проинформировать заказчика путем предоставления технической документации или иным способом о правилах и условиях эффективного и безопасного использования результатов работ, услуг, их сроках службы или годности и о необходимых действиях заказчика по отношению к результатам работ, услуг по истечении их сроков службы или годности, о возможных последствиях невыполнения таких действий, если по истечении сроков годности или службы указанные результаты представляют опасность для жизни, здоровья и имущества заказчика или становятся непригодными для использования по назначению.

5.3.5. Требование о соответствии результата работы, услуги условиям контракта о качестве применяется в течение всего гарантийного срока, если такой срок для результата работы, услуги установлен муниципальным контрактом, федеральным законом или иным правовым актом.

5.3.6. Гарантия качества результата работы, услуги распространяется на все, составляющее результат работы, если иное не предусмотрено контрактом.

5.4. Приемка строительных работ

Исходя из особенностей характера строительных работ, в муниципальном контракте предусматривается совершение при приемке указанных работ, в частности, таких действий, как:

- проверять результаты указанных работ или отдельных их этапов на соответствие их требованиям контракта и положениям предусмотренной муниципальным контрактом проектно-технической документации, определяющей объем, содержание работ и другие требования при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства;

- определять обоснованность примененных в процессе выполнения работ технологий и проектных решений;

- осуществлять техническое обследование объектов капитального строительства и их конструкций;

- осуществлять выборочные проверки качества выполняемых работ, контролировать ход, соблюдение сроков их выполнения (графика);

- осуществлять выборочные проверки качества и (или) испытания предоставляемых подрядчиком материалов, контролировать соблюдение требований законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды и о безопасности строительных работ;

- проводить в ходе выполняемых работ обследование, контрольные измерения, испытание и комплексное опробование конструкций, технологического оборудования и инженерных сетей объектов капитального строительства, а также проверять подготовленность объектов капитального строительства к нормальной эксплуатации, выпуску продукции (оказанию услуг).

6. Общие положения об экспертизе

6.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик вправе провести экспертизу.

6.2. Экспертиза результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты,

экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом 44-ФЗ.

6.3. Заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1, 4-6, 8, 15, 17, 18, 22, 23, 26 части 1 статьи 93 Закона 44-ФЗ. Правительство Российской Федерации вправе определить иные случаи обязательного проведения экспертами, экспертными организациями экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных контрактом.

6.4. Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения муниципального контракта и отдельным этапам исполнения муниципального контракта.

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

6.6. В случае, если по результатам такой экспертизы установлены нарушения требований муниципального 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. Экспертиза силами заказчика

7.1. Заказчик может проводить экспертизу своими силами. В качестве экспертов могут выступать члены приемочной комиссии.

7.2. Результаты такой экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается членами приемочной комиссии.

8. Привлечение экспертов, экспертных организаций

8.1. Заказчики привлекают экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных Законом 44-ФЗ.

8.2. К проведению экспертизы в случаях, предусмотренных Законом 44-ФЗ, не могут быть допущены:

1) физические лица:

а) являющиеся либо в течение менее чем двух лет, предшествующих дате проведения экспертизы, являвшиеся должностными лицами или работниками заказчика, осуществляющего проведение экспертизы, либо поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) имеющие имущественные интересы в заключении муниципального контракта, в отношении которого проводится экспертиза;

в) являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными руководителем заказчика, членами комиссии по осуществлению закупок, руководителем контрактной службы, контрактным управляющим, должностными лицами или работниками поставщика (подрядчика, исполнителя) либо состоящие с ними в браке;

2) юридические лица, в которых заказчик или поставщик (подрядчик, исполнитель) имеет право распоряжаться более чем двадцатью процентами общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции, либо более чем двадцатью процентами вкладов, долей, составляющих уставный или складочный капитал юридических лиц;

3) физические лица или юридические лица в случае, если заказчик или поставщик (подрядчик, исполнитель) прямо и (или) косвенно (через третье лицо) может оказывать влияние на результат проводимой таким лицом или лицами экспертизы.

8.3. 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 в соответствии с частью 2 статьи 41 Закона 44-ФЗ).

8.4. В случае выявления в составе экспертов, экспертных организаций лиц, указанных в части 2 статьи 41 Закон 44-ФЗ, заказчик должен принять незамедлительные меры, направленные на привлечение для проведения экспертизы иного эксперта, иной экспертной организации.

8.5. Для проведения экспертизы в случаях, предусмотренных Законом 44-ФЗ, эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у заказчика, поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к предмету экспертизы.

8.6. За предоставление недостоверных результатов экспертизы, экспертного заключения или заведомо ложного экспертного заключения, за невыполнение экспертом, экспертной организацией требования части 3 статьи 41 Закона 44-ФЗ эксперт, экспертная организация, должностные лица экспертной организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. В случае, если для проведения экспертизы необходимы осуществление исследований, испытаний, выполнение работ, оказание услуг и в отношении лиц, их осуществляющих, в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены обязательные требования (обязательная аккредитация, лицензирование, членство в саморегулируемых организациях), отбор экспертов, экспертных организаций для проведения такой экспертизы должен осуществляться из числа лиц, соответствующих указанным требованиям.

9. Принятие и оформление решений приемочной комиссией

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

9.2. Решения приемочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества ее членов.

9.3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

9.4. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

9.4.2. 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;

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

9.5. Решение приемочной комиссии оформляется документом о приемке (акт приемочной комиссии), 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.

9.6. Акт приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту;
- наименование и номер муниципального контракта, на основании которого поставляются товары, выполняются работы, исполняются услуги;
- список присутствующих на заседании членов приемочной комиссии;
- номер и дату акта экспертизы, наименование объекта экспертизы, выводы экспертизы в случае, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация);
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров (работ, услуг);
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров (работ, услуг), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- результаты голосования по итогам приемки товаров (работ, услуг).

9.7. Документ о приемке утверждается заказчиком.

9.8. Если приемочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик в сроки, определенные контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

10. Ответственность членов приемочной комиссии

10.1. Члены приемочной комиссии при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Handwritten scribble or signature at the top of the page.

Продумано, прошнуровано, скреплено
9 (девять) листов

Директорский МБДОУ «Рябинка»
Королев

Handwritten signature

