


«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ-«ДС № 8 «Нухрат» г. Мамадыш»

  
Кускова Л.Л.

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 3 от 30 апреля 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ-  
«ДС № 8 «Нухрат» г. Мамадыш»

  
Левина Н.А.  
Приказ № 31 от 30 апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по выборочной приемке поставленных**  
**товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов**  
**отдельного этапа исполнения контракта) и контроля их**  
**соответствия муниципальному контракту при**  
**осуществлении закупок товаров (работ, услуг) в**  
**муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении «Детский сад №8 «Нухрат» города Мамадыш»**  
**Мамадышского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности рабочей группы по выборочной приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) и контроля их соответствия муниципальному контракту при осуществлении закупок товаров (работ, услуг), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации. Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта и настоящим Положением.

**Задачи и функции Рабочей группы**

Основными задачами рабочей группы 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 рабочей группы;

подтверждение факта поставки качественных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;

Для выполнения поставленных задач рабочая группа 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 включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

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 завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты



соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов; при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам; по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приёмке - акт приёмки товаров (работ, услуг) приложение № 1 к настоящему Положению.

### **Состав и полномочия членов рабочей группы**

3.1. Состав рабочей группы определяется и утверждается заказчиком.

В состав рабочей группы входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Рабочей группы.

Возглавляет рабочую группу и организует ее работу председатель рабочей группы, а в период его отсутствия - член рабочей группы, на которого заказчиком будут возложены соответствующие обязанности. В случае нарушения членом рабочей группы своих обязанностей. Заказчик исключает этого члена из состава рабочей группы по предложению председателя рабочей группы.

Члены рабочей группы осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий членом рабочей группы другим лицам не допускается.

### **Решения рабочей группы**

Рабочая группа выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные контрактом.

Решения рабочей группы правомочны, если в работе группы участвуют не менее половины количества её членов.

Рабочая группа принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель рабочей группы имеет решающий голос.

По итогам проведения выборочной приёмки товаров (работ, услуг). Рабочей группой принимается одно из следующих решений:

товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;

если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные контрактом 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, технической и иной документации и не подлежат приёмке.

Решение рабочей группы оформляется документом о приемке (актом приёмки), который подписывается членами Рабочей группы, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями рабочей группы. Если член рабочей группы имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке рабочей группы за подписью этого члена рабочей группы. Документ о приёмке утверждается заказчиком.

Если рабочей группой будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то заказчик, в сроки определённые контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от



подписания документа о приёмке.

Рабочая группа принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям контракта.

**Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)**

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 и требованиям контракта заказчик проводит экспертизу.

Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

В целях проведения экспертизы силами заказчика, заказчиком назначаются специалисты из числа рабочей группы, обладающие соответствующими знаниями. Приложение № 1 к Положению о рабочей группе

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ - «ДС №8  
«Нухрат» г.Мамадыш»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ТОВАРА (РАБОТ, УСЛУГ) И СООТВЕТСТВИЯ (НЕ  
СООТВЕТСВИЯ) ЕЕ УСЛОВИЯМ КОНТРАКТА

\_\_\_\_\_ «\_\_» 201г. в лице  
руководителя \_\_\_\_\_, действующего на основании  
\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Поставщик, с одной стороны и Рабочая  
группа \_\_\_\_\_

(наименование Заказчика)  
в составе:

_____	_____
(должность)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(должность)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(должность)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(должность)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(должность)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(должность)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(должность)	(фамилия, имя, отчество)

действующая на основании приказа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 года № \_\_\_\_\_, именуемая в  
дальнейшем Заказчик, с другой стороны (в дальнейшем вместе именуемые «Стороны») и по  
отдельности «Сторона»), составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с п. \_\_\_\_\_ Контракта от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 года № \_\_\_\_\_ Поставщик  
передает, а Заказчик принимает Товар следующего ассортимента и количества:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена, включая НДС	Сумма, включая НДС
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Итого:			-	

Стоимость Товара поставленного в соответствии с условиями Контракта составляет \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_  
рублей \_\_\_\_\_ копеек), с учетом НДС.

2. Принятый Заказчиком товар обладает (не обладает) качеством и ассортиментом.



соответствующим требованиям Контракта. Товар поставлен (не поставлен) в установленные в Контракте сроки. Заказчик не имеет (имеет) никаких претензий к принятому товару. Претензии к товару (при наличии) :

---

3. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Заказчик:

---

Члены Рабочей группы:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

МЛ.

