

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №15» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

Л.Ш.Гимранова

Вводится в действие на основании приказа № 178 от «27» декабря 2019 г. рассмотрено на Педагогическом совете ДОУ протоколом № 2 от «23» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии и проведении экспертизы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №15» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

И. Общие положения

1. Настоящее положение о приемочной комиссии и проведении экспертизы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №15» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Приемочная комиссия), а также проведение экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, силами муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №15» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее - Заказчик).

2. 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» № 44-ФЗ от 05.04.2013г., иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями муниципального контракта и настоящим Положением.

II. Задачи и функции приемочной комиссии

3. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- 1) установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;
- 2) подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;
- 3) подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

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

- 1) 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 включая сроки поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ;

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

3) проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкций по эксплуатации товара, паспорта 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 муниципального контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

5) по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг), в случае их соответствия условиям муниципального контракта, подписывает товаросопроводительные документы, в том числе накладные, акты о приемке товаров, акты о приемке выполненных работ и оказанных услуг, счет-фактуры (по необходимости) и другие документы, предусмотренные муниципальным контрактом.

III. Состав и полномочия членов Приемочной комиссии

5. Состав Приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

6. В состав Приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приемочной комиссии;

7. 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.

8. В случае нарушения членом Приемочной комиссии всех обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приемочной комиссии по предложению председателя Приемочной комиссии.

9. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

10. Приемочная комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) Председатель комиссии:

- осуществляет руководство работой приемочной комиссии, ведет заседание приемочной комиссии;

- принимает решение о времени и месте проведения заседания Приемочной комиссии;

- утверждает повестку дня заседания Приемочной комиссии;

- определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании приемочной комиссии;

- подписывает запросы о предоставлении необходимой информации для проведения заседания Приемочной комиссии;

- объявляет заседание приемочной комиссии правомочным или вносит решение об изменении сроков заседания Приемочной комиссии в случае несоблюдения кворума;

- контролирует выполнение решений Приемочной комиссии;

- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения по повестке дня заседания Приемочной комиссии;

- участвовать в заседании приемочной комиссии и в голосовании по обсуждаемым вопросам;

- вносить предложения председателю Приемочной комиссии по вопросам совершенствования работы Приемочной комиссии.

IV. Решения Приемочной комиссии

11. Приемочная комиссия выносит решение о приемке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, установленные муниципальным контрактом;

12. Решения Приемочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины ее членов.

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

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

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

2) если по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные муниципальным контрактом сроки;

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

15. Решение Приемочной комиссии оформляется подписями членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приемочной комиссии, в товаросопроводительных документах, в том числе накладных, актах о приемке выпиленных работ и оказанных услуг, счет-фактурах (при необходимости) и других документах, предусмотренных муниципальным контрактом. Если член Приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

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

17. Приемочная комиссия принимает решение о приемке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям муниципального контракта.

V. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров (работ, услуг)

18. В соответствии с федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» №44-ФЗ от 05.04.2013 г. для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям муниципального контракта Заказчик проводит экспертизу.

19. Экспертиза результатов проводится Заказчиком своими силами.

20. В целях проведения экспертизы Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставляемых поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальным контрактом муниципального контракта.

21. Специалисты, назначенные Заказчиком для оценки результатов закупки, действуют на постоянной основе.

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

23. Результаты экспертизы оформляются подписями специалистов, участвующих в экспертизе, в товаросопроводительных документах, в том числе накладных, актах о приёмке товаров, актах о приемке выполненных работ и оказанию услуг, счет-фактурах (при необходимости) и других документах, предусмотренных муниципальным контрактом, и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

24. В случае, если по результатам 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.