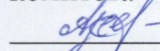


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

 Анисимова Л.А.
« 7 » мая 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ЛДХШ
им. М.Х.Хаертдинова»

 Э.Р.Галлямова

Приказ № 210 от 7.05.19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии и проведении экспертизы результатов исполнения муниципальных договоров в МБОУ ДО «ЛДХШ им. М.Х.Хаертдинова»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования «Ленинградская детская художественная школа им. М.Х.Хаертдинова» (далее - Заказчик) в ходе исполнения контракта (договора) обязана обеспечить приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом (договором), включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором).

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 так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором), силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", иными нормативными правовыми актами, условиями государственного контракта (договора) и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

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

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

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

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

2.2.1. 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 (договором);

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

2.2.3. 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 государственного контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта (договора) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

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

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее 4 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. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

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

4. Решения приемочной комиссии

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

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:

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

4.4.2. 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;

4.4.3. 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 о приемке утверждается заказчиком.

4.7. 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.

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

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 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 (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора) Заказчик обязан провести экспертизу.

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

5.3. 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 (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора).

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты, назначаемые для оценки результатов конкретной закупки, назначаются распоряжением Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты контракта (договора), результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения контракта (договора) и по ее результатам составляет заключение экспертизы (приложение 2).

5.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором), специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика

(подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта (договора).

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

5.8. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта (договора), 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.

Наименование товара, работ, услуг: _____

Мн, нижеподписавшиеся члены Прямой комиссии, в учётом заключений комиссии гражданской силойм Закартиса, Соправляя востоящий акт о том, что товар (работы, услуги) согласно договора № _____ от _____ поставлены (выполнены, оказаны) в полном объёме, имеют надлежащее количество и качественные характеристики, удовлетворяют условиям и требованиям контракта (договора) и подписали приёме.

Цена товара (работы, услуги) в соответствии с Контрактом (договором) _____

остаток: _____ рублей 00 копеек.

(подпись и печать)

Акт приёмки товаров (работ, услуг)

по контракту (договору) от _____ № _____

г. Лениногорск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование товара, работ, услуг: _____.

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учётом заключения экспертизы проведенной силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) согласно договора № _____ от _____ г. поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям и требованиям контракта (договора) и подлежат приёмке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с Контрактом (договором)

составляет _____ (_____) рублей 00 копеек.

(цифрами и прописью)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Заключение экспертизы результатов исполнения контракта

г. Лениногорск

«___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе: председатель комиссии - _____, члены
комиссии - _____

Изучив представленные _____
(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения договора _____
пришла к выводу о _____ результатов
(соответствии, не соответствии)

условиям контракта (договора) по следующим причинам:

(обоснование позиции специалиста, с учётом соответствия контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения контракта (договора) 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)

в течение _____.

На основании вышеизложенного рекомендуем

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

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Прошнуровано, пронумеровано и
Скреплено печатью

4 (Силь)
_____ страниц

Директор

МБОУ ДО «ЦДХИШ им. М.Х.Хаергдинова»

Галлямова Э.Р.

М.П. «*4*» *мая* 20*19* г.

