

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с «Ромашка»

Т.В.Бушуева

Приказ от «04» сентября 2023 года № 992

## Положение

о приемке товаров, работ, услуг и проведения экспертизы по итогам осуществления закупок товаров, работ, услуг МБДОУ д/с «Ромашка»

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Заказчики обязаны в ходе исполнения контракта обеспечить приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), включая проведение экспертизы при приемке товаров (работ, услуг).

Настоящее положение проведения экспертизы и приемки поставленных товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным для нужд МБДОУ д/с «Ромашка» (далее по тексту - заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, работ, оказания услуг, предусмотренных контрактом (далее по тексту - порядок), регулирует действия заказчика по проведению экспертизы и приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по контрактам, заключенным для нужд заказчика (далее по тексту - контракты), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, в целях проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами, проверки соответствия качества поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям контракта, заключенного для нужд заказчика (далее по тексту - контракт), а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности.

1.3. Настоящее Положение принимается общим собранием работников ДОО и вводится в действие на неопределённый срок на основании приказа заведующего ДОО.

1.4. Изменения и дополнения к Положению оформляются в виде приложений, принятых на общем собрании работников, и вводятся в действие на основании приказа заведующего ДОО.

### 2. Порядок проведения экспертизы

2.1. По всем без исключения контрактам проводится экспертиза – специальное исследование поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг с целью определения соответствия исследуемых товаров, работ, услуг условиям, определенным контрактами (далее по тексту - экспертиза).

2.2. Экспертиза проводится как по итогам исполнения всего контракта, так и по каждому этапу исполнения контракта в отдельности, если контракт содержит этапы исполнения.

2.3. Экспертиза проводится до подписания документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

2.4. Экспертиза может проводиться силами заказчика (далее по тексту - экспертиза силами заказчика), или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту - закон № 44-ФЗ) контрактов (далее по тексту - Внешняя экспертиза).

2.5. Итоги проведенной экспертизы оформляются в виде заключения по результатам экспертизы.

2.6. В случае выявления по результатам экспертизы несоответствия поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям контракта заказчик направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в порядке и в сроки, предусмотренные контрактом.

2.7. Порядок проведения экспертизы силами заказчика.

2.7.1. К проведению экспертизы силами заказчика привлекаются работники, назначенные приказом заказчика (далее по тексту - работники, ответственные за исполнение контракта).

2.7.2. Для проведения экспертизы работники, ответственные за исполнение контракта, или комиссия по приемке товаров, работ, услуг, поставленных, выполненных, оказанных по контрактам, а также отдельных этапов исполнения контракта (далее по тексту - приемочная комиссия):

- проверяет соответствие поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным условиями контракта, положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом, и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

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

- проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), 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, отчеты о проведенных мероприятиях на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации;

- в случае необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) в подтверждение поставки товара, выполнения работы, оказания услуги документы (расчет стоимости работ, услуг; копии договоров субподряда, аренды имущества; накладные (товарно-транспортные накладные); акт приема - передачи товарно-материальных ценностей (имущества) и т.п.) и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

- обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество в случае, если условиями контракта предусматривается монтаж, сборка поставленных товаров поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям контракта и действующего законодательства Российской Федерации.

2.7.3. Заключение по результатам экспертизы силами заказчика подписывается работниками, ответственными за исполнение контракта, или приемочной комиссией.

2.7.4. Документ о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги может содержать итоги проведенной силами заказчика экспертизы. В этом случае оформление заключения по результатам экспертизы силами заказчика как отдельного документа не требуется.

2.8. Порядок проведения внешней экспертизы.

2.8.1. Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), обязательно, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.8.2. При проведении внешней экспертизы при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта необходимо учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

### 3. Требования к документу о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг

3.1. Документ о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее по тексту - документ о приемке) должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- реквизиты контракта;
- содержание хозяйственной операции, а именно: наименование поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, их краткое описание (вид (номенклатура), характер, объем);
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении (объем и единицы измерения поставленных, выполненных, оказанных товаров, работ, услуг, их стоимость (за единицу и общая));
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции;
- личные подписи указанных лиц.

3.2. Документы о приемке выполненных работ, оказанных услуг должны формироваться в соответствии с показателями задания (технического задания), сметы, являющихся неотъемлемой частью контракта.

3.3. Виды документа о приемке:

- приемка строительно-монтажных работ осуществляется на основе унифицированных форм КС-2, КС-3;
- приемка оказанных услуг осуществляется на основе актов приемки-передачи оказанных услуг или актов;
- приемка поставленных товаров осуществляется по унифицированным формам первичной учетной документации.

3.4. В случае наличия в контракте условий, предусматривающих в том числе выдачу физическим (юридическим) лицам денежного вознаграждения (приза, награды) по итогам конкурса, документ о приемке должен содержать данные победителя (реквизиты

юридического лица), сумму денежного вознаграждения (перечень призов, наград), дату (место) вручения денежного вознаграждения (приза, награды).

3.5. Подписанный документ о приемке наряду с другими предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации документами является основанием для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по контракту между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также является документом, подтверждающим принятие заказчиком от поставщика (исполнителя, подрядчика) исполнения обязательств по контракту в целом или отдельного этапа.

#### 4. Порядок приемки товаров, работ, услуг

4.1. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется приемочной комиссией либо работниками, ответственными за исполнение контракта.

4.2. Основанием для приемки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта является заключение по результатам экспертизы.

4.3. Приемка результатов исполнения контракта, а также отдельного этапа исполнения контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.

4.4. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта оформляются документом о приемке, который подписывается работником, ответственным за исполнение контракта, либо всеми членами приемочной комиссии и утверждается руководителем. В случае выявления несоответствия поставщику (подрядчику, исполнителю) в сроки, предусмотренные контрактом, направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

4.5. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, созданным приказом заведующего МБДОУ д/с «Ромашка» с целью приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному с ним контракту, а также отдельных этапов исполнения контракта.

4.6. Состав приемочной комиссии формируется из числа сотрудников МБДОУ д/с «Ромашка» и должен быть не менее пяти человек.

4.7. Состав приемочной комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с «Ромашка».

4.8. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов. Решение приемочной комиссии оформляется протоколом заседания приемочной комиссии, который подписывается всеми членами приемочной комиссии.

4.9. В случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, приемочная комиссия отражает в протоколе факт просрочки поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств.

4.10. Заместитель заведующего либо его замещающее (...) направляет в МКУ в течение 3-х рабочих дней информационное письмо о необходимости расчета пени.

4.11. Заместитель заведующего либо его замещающее (...) направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об оплате пени и передает информацию контрактному управляющему, который обязан принять меры в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.12. В случае приемки результатов исполнения контракта приемочной комиссией работники, ответственные за исполнение контракта, не позднее чем за один рабочий день до дня приемки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

4.13. В ходе приемки работники, ответственные за исполнение контракта, или приемочная комиссия:

4.13.1. Организует проведение приемки товаров, работ, услуг.

4.13.2. Осуществляет проведение экспертизы силами заказчика, в случае если заказчиком не принято решение о проведении внешней экспертизы, в порядке, установленном разделом 2 настоящего Порядка.

4.13.3. Осуществляет подготовку заключения по результатам экспертизы в порядке, установленном разделом 2 настоящего Порядка.

4.14. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг работниками, ответственными за исполнение контракта, или приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

- по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки, товары, работы, услуги не подлежат приемке до устранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявленных замечаний;

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

4.15. Руководитель вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления работниками, ответственными за исполнение контракта, или приемочной комиссией несоответствия этих результатов либо товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.16. Руководитель обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по контракту, в течение 5 лет.

4.17. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

4.18. Работники, ответственные за исполнение контракта, и члены приемочной комиссии несут ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям контракта.

4.19. Результаты приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результаты отдельного этапа исполнения контракта отражаются и размещаются в единой информационной системе в сфере закупок, в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.