

Рассмотрено на  
Педагогическом совете  
МБУДО «Спортивная  
школа»  
Протокол № 3 от  
19.06.2018

Утверждено  
Приказом № 121 от  
19.06.2018

Директор МБУДО  
«Спортивная школа»

*М.Н. Найпак* М.Н. Найпак



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приёмочной комиссии и проведении экспертизы результатов исполнения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» г. Новоалександровск

#### 1. Общие положения

1.1. 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» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (МБУДО «Спортивная школа») г. Новоалександровска (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - Приемочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия 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 государственного контракта 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 контракта;

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приёмочной комиссии и проведении экспертизы результатов исполнения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» г. Новоалександровск**

#### **1. Общие положения**

1.1. 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» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (МБУДО «Спортивная школа») г. Новоалександровска (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - Приемочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия 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 государственного контракта 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 контракта;

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 контрактом;

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 контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта 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 контракта 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 5 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. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

4.2. Решения Приемочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её 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 контракта 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 контракта договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), 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 приёмке утверждается заказчиком.

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

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

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 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.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешенных действующим 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, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются распоряжением Заказчика, в таком распоряжении указываются реквизиты Контракта, результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Специалист, назначенный Заказчиком для оценки результатов, проводит экспертизу исполнения Контракта и по ее результатам составляет заключение экспертизы в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.7. В случае привлечения Заказчиками для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приёмке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отражённые в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

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

5.9. Заключение экспертизы прикладывается к акту приемки товаров (работ, и услуг) составленному Приемочной комиссией.

5.10. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований 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.

## **6. Заключительные положения**

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

6.2. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных контрактом. Заказчик обязан принять меры по подготовке претензии Исполнителю о нарушении указанных сроков.

6.3. Муниципальное казенное учреждение учетный центр Новоалександровского муниципального района Ставропольского края обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по муниципальному контракту.

**Акт приемки товаров (работ, услуг)**  
по контракту (договору) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование товара, работ, услуг:

---

---

Мы, нижеподписавшиеся члены Приемочной комиссии составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям контракта (договора) и подлежат приёмке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с контрактом (договором) составляет

---

(цифрами и прописью)

---

Председатель комиссии:

---

Подписи членов комиссии:

---

---

---

---

**Заключение экспертизы результатов исполнения муниципального контракта**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Изучив представленные \_\_\_\_\_  
(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

Результаты исполнения муниципального контракта № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Пришел к выводу о \_\_\_\_\_ результатов  
(соответствии, не соответствии)

Условиям контракта по следующим причинам \_\_\_\_\_  
(обоснование позиции специалиста, с учетом соответствия контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения муниципального контракта были выявлены следующие недостатки, не препятствующие приемке:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае 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 нижеизложенного рекомендую

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575877

Владелец Найпак Михаил Николаевич

Действителен с 13.04.2022 по 13.04.2023