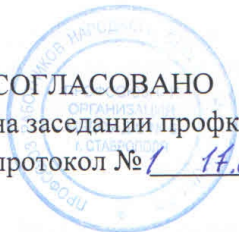


Приложение № 2
к приказу № 2
от «17» января 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании профкома
протокол № 1 17.01.2015 г.



УТВЕРЖДЕНО
заведующий МБДОУ д/с № 5
И.Н. Загинайло
приказ № 2 от 17.01.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по приемке товаров, работ (услуг) по контрактам.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 5 города Ставрополя (далее МБДОУ) в рамках реализации государственных (муниципальных) контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия).

1.2. Приемочная комиссия создается в МБДОУ для осуществления приемки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным государственным (муниципальным) контрактом.

1.3. 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 5 апреля 2013г., ст.94 «Особенности исполнения контракта», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 N 1093

"О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения" (вместе с "Положением о подготовке и размещении в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения" от 28.11.2013 N 1093, иными нормативными правовыми актами, условиями государственного (муниципального) контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного (муниципального) контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в государственном (муниципальном) контракте;
- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач приемочная комиссия 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 государственным (муниципальным) контрактом;
- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг получателю, указанному в государственном (муниципальном) контракте;
- 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 (муниципального) контракта,

- устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного (муниципального) контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
- проводит экспертизу качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям государственного (муниципального) контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;
- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
- выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) и в случае их соответствия условиям государственного (муниципального) контракта составляет акт приемки-передачи товаров (работ, услуг).

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов приемочной комиссии.

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя приемочной комиссии. Председатель приемочной комиссии и его заместитель назначаются заведующим МБДОУ.

3.4. Состав приемочной комиссии формируется из числа сотрудников МБДОУ, представителя Учредителя (Управления образования района имени Лазо и представителя поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.5. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании решения заведующего МБДОУ.

3.6. Член приемочной комиссии, в случае невозможности исполнять свои обязанности, исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления по решению заведующего МБДОУ.

3.7. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей заведующий МБДОУ исключает этого члена из состава

приемочной комиссии.

3.8. Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет руководство работой приемочной комиссии;
- ведет заседания приемочной комиссии;
- утверждает повестку дня заседаний приемочной комиссии;
- контролирует выполнение решений приемочной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемочной комиссии.
- подписывает отчет заседаний приемочной комиссии

3.9. Заместитель председателя приемочной комиссии исполняет функции председателя приемочной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приемочной комиссии.

3.10. Члены приемочной комиссии:

- принимают участие в работе приемочной комиссии;
- присутствуют на заседаниях приемочной комиссии;
- принимают участие в решении о порядке приемки результатов работ по контрактам;
- формируют запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний приемочной комиссии.

3.11. Секретарь приемочной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний приемочной комиссии, информирование членов приемочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе приемочной комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов приемочной комиссии необходимыми материалами;
- по ходу заседаний приемочной комиссии ведет и оформляет протокол заседаний приемочной комиссии; акт приемки товаров (работ, услуг);
- осуществляет размещение отчета в единой системе в течение 7 рабочих дней со дня оплаты МБДОУ обязательств и подписания документа о приемке результатов исполнения контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения всеми членами приемочной комиссии и утверждения его по отдельному этапу исполнения контракта;

- иные действия организационно-технического характера по обеспечению деятельности Приемочной комиссии.

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

3.13. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

4. Решения приемочной комиссией

4.1. Решения приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.

4.2. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

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

- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями государственного (муниципального) контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;
- по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки;
- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны;
- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий государственного (муниципального) контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

4.4. Решения приемочной комиссии оформляются протоколом, 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 протокол приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.5. Протокол приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) по государственному (муниципальному) контракту должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров (работ, услуг) по государственному (муниципальному) контракту;
- наименование и номер государственного (муниципального) контракта, на основании которого поставляются товары, выполняются работы, исполняются услуги;
- список присутствующих на заседании членов приемочной комиссии;
- номер и дату акта экспертизы, наименование объекта экспертизы, выводы экспертизы в случае, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация);
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров (работ, услуг);
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров (работ, услуг), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- результаты голосования по итогам приемки товаров (работ, услуг).

4.6. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то протокол приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) МБДОУ и поставщику (подрядчику, исполнителю).