



Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 17 «Незнайка»
(МБДОУ «Детский сад № 17 «Незнайка»)

ПРИКАЗ

12.01.2021

№ 06-ОД

О создании комиссии по приемке (экспертизы) товаров (работ, услуг) поставляемым (выполняемым, оказываемым) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд МБДОУ «Детский сад № 17 «Незнайка», а также отдельных этапов поставки (экспертизы) товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О договорной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях осуществления приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения договора для обеспечения нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Незнайка» (далее – МБДОУ «Детский сад № 17 «Незнайка»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по приемке и экспертизе товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд МБДОУ «Детский сад № 17 «Незнайка», (далее – заказчик), а также отдельных этапов поставки (экспертизы) товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (далее – приемки), и утвердить ее состав:

- председатель приемочной комиссии: заведующий Витушкина Я.В;
- заместитель председателя приемочной комиссии: заместитель заведующего по АХЧ Хрыкова Н.А.;
- члены приемочной комиссии:
 - заместитель заведующего по УВР Штафнюк В.В.;
 - заместитель заведующего по ВР Сагитова Ж.Е.
 - завхоз Ульяновкина Г.Л.;
 - шеф - повар Кощеева С.М.;

2. Утвердить порядок проведения приемки в соответствии с приложением № 1 к данному Приказу.

3. Приемочной Комиссии:

3.1. Приемочной комиссии в своей работе руководствоваться Порядком проведения приемки и осуществлять приемку результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в порядке и в сроки, которые установлены договором;

3.2. В случае привлечения для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения договора либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения;

3.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по государственному (муниципальному) контракту оформлять акт в соответствии с формой, приложение № 2 к Порядку проведения приемки.

4. Членам комиссии, Кошечевой С.М., Ульянкиной Г.Л.:

4.1. Сканированные копии подписанных документов приемочной комиссией и руководителем в течении двух рабочих дней в электронной форме предоставлять специалисту по закупкам Хрыковой Н.А., лицу ее заменяющему;

5. Специалисту по закупкам Хрыковой Н.А., лицу ее заменяющему, своевременно, в течении пяти рабочих дней размещать документацию в ЕИС.

6. Председателю приемочной комиссии осуществлять постоянный контроль за работой приемочной комиссии, своевременным размещением документации в ЕИС.

7. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя председателя приемочной комиссии заместителя заведующего по АХЧ Хрыкову Н.А.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Витушкина Я.В.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Приказ МБДОУ «Детский сад № 17 «Незнайка»

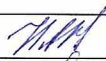

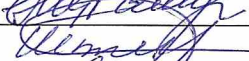
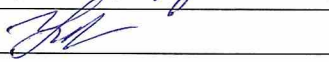

вид документа

«12» января 2021 года № 06-ОД

дата утверждения, номер

О создании комиссии по приемке (экспертизы) товаров (работ, услуг) поставляемым (выполняемым, оказываемым) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд МБДОУ «Детский сад № 17 «Незнайка», а также отдельных этапов поставки (экспертизы) товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом

содержание

№п/п	дата	Ф.И.О. работника	подпись
1	12.01.2021	Хришова Н.А.	
2	12.01.2021	Лещева С.М.	
3	12.01.2021	Саломова О.А.	
4	12.01.2021	Штарнюк В.В.	
5	12.01.2021	Зверевская Т.А.	
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 17 «Незнайка»
Витушкина Я.В.
М.П.



ПОРЯДОК
проведения приемки (экспертизы) товаров (работ, услуг), поставляемых
(выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным)
контрактам, заключенным для нужд МБДОУ «Детский сад № 17
«Незнайка», а также отдельных этапов поставки (экспертизы) товара,
выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным
(муниципальным) контрактом

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения приемки (экспертизы) товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Незнайка» (далее – Заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (далее – Порядок) регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд Заказчика, а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности.

1.2. Приемка (экспертиза) поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется комиссией по приемке и экспертизе товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд Заказчика, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (далее - приемочная комиссия) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и настоящим Порядком.

2. Комиссия по приемке и экспертизе

2.1. Комиссия по приемке и экспертизе является коллегиальным органом, созданным по решению Заказчика с целью приемки (экспертизы) поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа

исполнения государственного (муниципального) контракта, проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Исполнитель) отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному с ним государственным (муниципальным) контрактом, а также отдельных этапов исполнения государственного (муниципального) контракта, в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Состав комиссии по приемке и экспертизе формируется из числа сотрудников Заказчика и должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

2.3. Персональный состав комиссии по приемке и экспертизе утверждается приказом Заказчика.

2.4. Заседание комиссии по приемке и экспертизе считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 членов комиссии.

2.5. В период отсутствия председателя комиссии по приемке и экспертизе его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии по приемке и экспертизе.

2.6. В случае одновременного отсутствия председателя комиссии по приемке и экспертизе и его заместителя функции председателя на заседании комиссии исполняет член комиссии по приемке и экспертизе, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов комиссии по приемке и экспертизе, что фиксируется в протоколе заседания.

2.7. Комиссия по приемке и экспертизе принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

3. Порядок приемки (экспертизы) товаров, работ, услуг

3.1. Приемка (экспертиза) результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены государственным (муниципальным) контрактом, и оформляется документом о приемке в соответствии с приложениями № 1, № 2 к настоящему Порядку, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается руководителем Заказчика, либо Исполнителю в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

3.2. Экспертиза результатов, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом, может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться внешние эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

Для проверки предоставленных контрагентом результатов, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом, в части их соответствия условиям государственного (муниципального) контракта Заказчик может проводить внешнюю экспертизу по любым контрактам.

В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы внешних экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного

(муниципального) контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

3.3. Привлечение внешних экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) обязательно, за исключением случаев:

предусмотренных пунктами 1 - 9, 14, 15, 17 - 23, пунктом 24 (только при осуществлении закупок для обеспечения федеральных нужд), пунктами 25, 26, 28 - 30, 32, 33, 36, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47- 48 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

осуществления закупок услуг экспертов, экспертных организаций; если результатом предусмотренной государственным (муниципальным) контрактом выполненной работы являются проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, прошедшие государственную или негосударственную экспертизу, проведение которой обязательно в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

3.4. Приемка (экспертиза) результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены государственным (муниципальным) контрактом.

3.5. Заседания комиссии по приемке и экспертизе проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Порядка.

3.6. **Материально ответственное лицо Заказчика** не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, приемка которого будет осуществляться комиссией, обязан известить членов приемочно - экспертной комиссии (*комиссии по приемке и экспертизе*) о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

В случае просрочки исполнения контрагентом обязательств, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом,

Материально ответственное лицо Заказчика передает необходимые документы, в том числе расчет пени в соответствии с условиями государственного (муниципального) контракта, **контрактному управляющему Заказчика**, который в свою очередь обязан принять меры по подготовке претензии контрагенту о нарушении указанных сроков.

3.7. В ходе приемки (экспертизы) комиссии по приемке и экспертизе:

3.7.1. Организует проведение приемки (экспертизы) товаров, работ, услуг;

3.7.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям государственного (муниципального) контракта и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

3.7.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных Исполнителем, на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям государственного (муниципального) контракта, проверяет комплектность и

количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения;

3.7.4. При необходимости запрашивает у контрагента недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

3.7.5. В случае если по условиям государственного (муниципального) контракта товар должен быть установлен (собран, запущен) контрагентом, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество;

3.7.6. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям государственного (муниципального) контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

3.8. По решению председателя комиссии по приемке и экспертизе на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие внешнюю экспертизу.

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

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

– по итогам приемки (экспертизы) товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые контрагенту следует устранить в согласованные сроки;

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

3.10. Решение о приемке товаров, работ, услуг оформляется документом о приемке, который подписывается членами комиссии по приемке и экспертизе, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Заказчика, либо Исполнителю в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документе о приемке за подписью этого члена.

1. Указывается вручную фразу:

«Экспертиза произведена, товар (работа, услуга) соответствует условиям контракта»

ставится Ф.И.О. ответственных лиц и подписи.

или

2. проставляется штамп:

Образец штампа

Экспертиза товара(ов) произведена, товар
(работа, услуга) соответствует условиям
контракта № _____ от _____

Нарушения условий контракта не выявлены.

« ___ » ____ 201 ____

(подпись) (расшифровка, должность)

(подпись) (расшифровка, должность)

(подпись) (расшифровка, должность)

И т.д.

3.11. Комиссии по приемке и экспертизе вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям государственного (муниципального) контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено контрагентом.

3.12. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги комиссия заказчика должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

3.13. **Материально ответственное лицо Заказчика** обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке (экспертизе) поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по государственному контракту.

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

3.15. Члены комиссии несут ответственность за своевременную приемку (экспертизу) поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям государственного (муниципального) контракта.

3.16. Результаты приемки (экспертизы) поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результаты отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта, отражаются **контрактным управляющим Заказчика** в отчете, размещаемом в единой информационной системе, в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ. К отчету прилагаются заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ.

Акт приемки товаров (работ, услуг)
по контракту (договору) от _____ № _____

г. Ханты-Мансийск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование товара, работ, услуг: _____

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, с учётом заключения экспертизы силами Заказчика, 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)

Приложения к акту:
Заключение экспертизы от « ____ » _____ 20 ____ г.

(перечень прилагаемых документов)
Председатель комиссии: _____

Подписи членов комиссии:

Акт
о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по государственному
(муниципальному) контракту
(Мотивированный отказ)

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся должностные лица:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

действующие на основании _____
(наименование, дата и номер документа о назначении)

и _____
(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О., должности и наименования контрольного органа)

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом, составил настоящий акт (мотивированный отказ) о том, что при проведении проверки выполнения условий государственного (муниципального) контракта № _____ от _____:

(указать предмет государственного (муниципального) контракта)

Выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по государственному (муниципальному) контракту:

(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)

Не выполнены работы, не оказаны услуги, не поставлен товар на общую сумму _____ рублей.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: _____ *(документы фиксации нарушения)*

Подпись :

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Заведующий _____