

ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
МБУДО «Отраденская ДШИ»  
(протокол № 1 от 03.06.2024)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
\_\_\_\_\_  
О.В. Маринич  
Приказ № 57 от 03.06.2024

**Положение  
о работе комиссии для приемки поставленных товаров,  
выполненных работ, оказанных услуг,  
результатов отдельного этапа исполнения контракта  
МБУДО «Отраденская детская школа искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность работы комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (далее – комиссия) МБУДО «Отраденская детская школа искусств» (далее - заказчик).

1.2. Комиссия создается в целях приемки поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельного этапа исполнения контракта.

1.3. Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в целом, или отдельных этапов осуществляется комиссией в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, настоящим Положением.

**2. Задачи и функции комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям и требованиям заключенного контракта;
- обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по передаче товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги заказчику, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- принятие решения о надлежащем исполнении обязательств по контракту либо о неисполнении/ненадлежащем исполнении обязательств по контракту;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

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

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товара, выполнения работы (ее результатов) или оказания услуги, 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 представленных поставщиком (исполнителем, подрядчиком) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, регистрационные удостоверения,

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;

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

- проводит осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, если такой осмотр представляется возможным;

- подготавливает заключение по результатам приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора).

### **3. Состав приемочной комиссии**

3.1. Приемочная комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек, включая председателя приемочной комиссии и членов приемочной комиссии.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.3. Возглавляет комиссию и организует ее работу председатель комиссии в лице контрактного управляющего заказчика, а в период его отсутствия – член комиссии, на которого директором возложены соответствующие обязанности.

3.4. Членами комиссии являются определенные приказом директора должностные лица заказчика, действующие в комиссии на постоянной основе.

3.5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции в случае присутствия не менее трех членов приемочной комиссии, включая председателя комиссии, либо ответственного члена комиссии в отсутствие председателя.

3.6. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

### **4. Порядок осуществления приемки товара, работы, услуги**

4.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик проводит экспертизу.

4.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться силами заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

4.3. В случае проведения заказчиком экспертизы своими силами приемочная комиссия осуществляет проверку товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта на соответствие условиям контракта по количеству (объему), ассортименту, комплектности, качеству и иным показателям, установленным контрактом.

Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия вправе запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

4.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

4.5. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

4.6. Заказчик не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, отдельного этапа исполнения контракта, приемка которого будет осуществляться приемочной комиссией, обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

4.7. Заказчик обязан создать условия для проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

4.8. В ходе приемки приемочная комиссия:

4.8.1. Организует проведение приемки работ, товаров, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

4.8.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта, технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.

4.8.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения.

4.8.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

4.8.5. В случае если по условиям контракта товар должен быть установлен (собиран, запущен) поставщиком, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество.

4.8.6. Принимает решения о качестве исполнения обязательств по государственному контракту.

4.8.7. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям государственного контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

4.9. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта 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 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.

4.10. По результатам приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта в случае принятия решения о соответствии условиям контракта поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги на товарной накладной (акте выполненных работ, оказанных услуг), помимо подписи заказчика в лице директора учреждения ставится штамп заказчика с подписью председателя приемочной комиссии в лице контрактного управляющего со следующим текстом: «Экспертиза предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения контракта в части их соответствия условиям контракта проведена своими силами. Замечания отсутствуют». Оформление других документов не требуется.

4.11. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этого товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этого товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.12. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком,

либо в те же сроки заказчиком направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

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

4.14. Контрактный управляющий обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по контракту.

4.15. 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.

## **5. Приемка результатов, предусмотренных контрактом, заключенным по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур**

5.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона о контрактной системе) поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке.

5.2. Документ о приемке, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не позднее одного часа с момента его размещения в единой информационной системе автоматически с использованием единой информационной системы направляется заказчику.

Датой поступления заказчику документа о приемке, подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается дата размещения такого документа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Заказчик.

5.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

- члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

- после подписания членами приемочной комиссии документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

5.4. Документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке не позднее одного часа с момента размещения в единой информационной системе

направляется автоматически с использованием единой информационной системы поставщику (подрядчику, исполнителю).

Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения таких документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель).

5.5. В случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.6. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного заказчиком.

5.7. Внесение исправлений в документ о приемке осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), заказчика, и размещения в единой информационной системе исправленного документа о приемке.

## **6. Ответственность членов приемочной комиссии**

6.1. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.