

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Председатель профсоюзной организации МДОБУ «Д/с № 1 «Теремок» <i>Скоп</i> Миридонова Д.Н.</p> <p>«13» 12 2023г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Заведующий МДОБУ «Д/с № 1 «Теремок» <i>Шило</i> Н.Б. Шилко</p> <p>«13» 12 2023г.</p> <p>Введено в действие в новой редакции от 13.12.2023г. Приказ от 13.12.2023г. № 323-А</p>
---	--

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Теремок»
г. Дальнегорска**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмочной комиссии и проведении экспертизы исполнения Контракта
(новая редакция)**

1. Общие положения

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», на основании нормативных документов Правительства Российской Федерации по определению случаев обязательного проведения экспертами, экспертными организациями экспертизы предусмотренных контрактом поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (часть 4.1 введена Федеральным законом от 04.06.2014 N 140-ФЗ; в ред. Федерального закона от 01.05.2019 N 71-ФЗ) (далее – Заказчик), для исполнения контракта обеспечивающих приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных государственным, муниципальным контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт) и для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, создается приемочная комиссия и проведение экспертизы исполнения контракта.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности приемочной комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приёмочная комиссия) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, силами Заказчика.

1.2. В своей деятельности Приёмочная 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 и требованиями Контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного, муниципального контракта;

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;п

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приёмочная 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 государственным Контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

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 завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного Контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

2.2.4. при необходимости запрашивает у Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.2.5. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приёмке – акт приёмки товаров (работ, услуг) приложение № 1 к настоящему Положению.

2.2.6. проводит экспертизу результатов исполнения Контракта, если она была признана юридически значимой и могла быть использована для формирования итоговых приемочных документов, проводится в строгом соответствии с действующими нормами законодательства в сфере закупок, а именно:

- при проведении экспертизы привлекается лицо, которое имеет образование и опыт работы по той сфере, к которой относится предмет заключенного Контракта и проводимой итоговой экспертизы;

- для проверки образцы поставленного товара выбираются произвольно из всей партии поставленного товара, либо проверяется произвольно часть объекта, на котором выполнялись те или иные работы. В случае с оказанием услуг проводится комплексная проверка оказанных услуг путем использования различных тестовых методик;

- определяет количество дней - на проведение внутренней экспертизы в зависимости от использованной процедуры дается от пятнадцати до тридцати дней, а для внешней экспертизы верхний срок увеличивается до сорока дней;

- подготавливает итоговый документ (должен быть подготовлен не позднее крайнего срока, характерного для конкретной процедуры определения Исполнителя).

2.2.7. 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»: для проверки предоставленных Поставщиком (Исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям Контракта Заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании Контрактов, заключенных в соответствии с настоящим Федеральным законом (№ 44-ФЗ).

2.2.8. приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. 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.

2.1.9. фиксирует результаты проведенной экспертизы и подписание итоговых документов о результатах такой экспертизы (такие документы влияют на подписание окончательных актов приемки результатов исполнения Контракта, а также на итоговую оплату выполненного Контракта).

2.2.10. подготавливает результаты экспертизы, которые должны быть зафиксированы в специальном заключении, (Приложение 2).

2.2.11. Заказчик вправе самостоятельно выбирать, какого рода будет

осуществляться экспертиза – внутренняя или внешняя – по результатам подписанного Контракта.

2.2.12. принятие результатов Контракта и последующее проведение экспертизы для того, чтобы понять, можно ли принять результаты Контракта с подписанием соответствующих актов приемки-передачи результатов Контракта.

3. Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии

3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

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

3.3. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.

3.5. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

4. Решения Приёмочной комиссии

4.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.

Решения Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов и принимает решение большинством голосов присутствующих членов комиссии.

4.2. Заказчик 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 этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

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

4.3.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;

4.3.2. если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;

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

4.3.4. Решение Приёмочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), который подписывается членами Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии. Если член Приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.

4.4. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.

4.4.1. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые Контрактом, направляет Поставщику (Подрядчику, Исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

4.4.2. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

5. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)

5.1. 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» 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 разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её 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 приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты Контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования

экспертного заключения.

5.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения Контракта и по её 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. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.8. Заключение экспертизы прикладывается к акту приёмки товаров (работ, услуг) составленному Приёмочной комиссией.

5.9. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёмке 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. Порядок проведение внешней экспертизы

6.1. Проведение внешней экспертизы представляет собой обязательное расходование бюджетных средств и дополнительное проведение закупки одним из возможных способов для определения той экспертной организации или физического лица, выступающего в качестве эксперта, кто предложит лучшие условия выполнения такого Контракта.

6.2. Внешняя экспертиза бывает необходима в тех случаях, когда заказчик не в состоянии провести итоговые работы по оценке результатов исполнения Контракта и его приемке самостоятельно. Это может быть обусловлено рядом факторов:

- Правительством Российской Федерации и Министерством экономического развития сформирован перечень закупок, которые проводятся для удовлетворения государственных и муниципальных нужд, итоги которых должны быть оценены путем привлечения внешних экспертных организаций или самостоятельных экспертов;
- в штате организации нет специалиста, который мог бы провести приемку результатов исполнения Контракта, а также составить экспертное заключение по итогам проведенной закупочной процедуры;
- заказчик самостоятельно принял решение о необходимости привлечения внешней экспертной организации, например, по причине спорности составленного экспертного заключения.

6.3. Привлекая внешнюю экспертную организацию, заказчик обязан соблюсти ряд правил к такой закупке:

- заключение Контракта об оказании услуг экспертной организацией должно осуществляться путем проведения закупочной процедуры (вид такой

- процедуры определяет сам Заказчик исходя из имеющихся особенностей, в том числе объема самих экспертных услуг, размеров финансирования и т. д.);
- Контракт на оказание экспертных услуг должен быть подписан раньше, чем будет предоставлен отчет исполнителя по проверяемому государственному или муниципальному Контракту;
 - Заказчик вправе самостоятельно формировать перечень требований, которые будут предъявляться к самостоятельно действующему эксперту или к экспертной организации.

7. Порядок проведения внутренней экспертизы.

7.1. Для внутренней экспертизы результатов исполнения того или иного Контракта процедура проведения выглядит следующим образом:

- Заказчик обязан создать специальную экспертную комиссию из числа своих сотрудников, которая будет заниматься проведением экспертиз по всем заключенным Контрактам.
- При создании экспертной комиссии следует учитывать, что в ее состав не имеют права входить сотрудники, которые исполняли обязанности контрактного управляющего или входили в состав контрактной службы и были освобождены от своих должностей менее двух лет назад. Входить в экспертную комиссию должны лица, которые в силу своей должности или профессионального образования могут принимать решение о фактическом, техническом и другом соответствии поставленного товара, выполненных работ или оказанных услуг требованиям, которые заявлены в документации к проводимой закупке, а также в условиях Контракта.

Приложение № 1 к
Положению о приёмочной
комиссии и проведении
экспертизы

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

г. XXXXX

«__» _____ 20__ г.

Наименование товара, работ, услуг: _____

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учётом заключения экспертизы проведенной 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 и требованиям 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:

**Заключение проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом № _____
от « _____ » 20 _____ г.
предоставленных Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем)**

« _____ » 20 _____ г.

I. Сведения о Контракте

Номер заключенного контракта	Наименование предмета контракта		Источник финансирования контракта
	наименование товара, работы, услуги	код по ОКПД	
	Например: - Поставка печатных изданий		например - Бюджет Дальнегорского городского округа

II. Сведения о Поставщике (Подрядчике, Исполнителе)

Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	Местонахождение (место жительства), адрес, телефон, адрес электронной почты	ИНН	КПП	ФИО руководителя / представителя от поставщика (подрядчика, исполнителя)

III. Сведения об исключительных правах поставщика на предмет поставки товара, работ, услуг

Документы, подтверждающие наличие исключительных прав		Примечания
1. Гарантийное письмо от поставщика о наличии исключительных прав № _____		

2. Реестр авторских договоров (Приложение к гарантийному письму)

IV. Информация об исполнении Контракта (результаты отдельного этапа исполнения Контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения Контракта

Наименование товаров, работ, услуг предусмотренных контрактом	Кол-во	Кол-во изм.	Исполнено		Дата исполнения фактическая	Дата исполнения по контракту	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего исполнение *
			ед. (кол-во)	сумма			
Поставка печатных изданий							Акт приемки-передачи изданий б/н от « » марта 20 г.

Мною, _____ в присутствии лица, _____ (должность, ФИО эксперта) передающего товар (работу, услугу) от имени поставщика (подрядчика, исполнителя): ООО «XXXXXXX» и в присутствии лица _____ (должность, ФИО лица), принимающего товар

(работу, услугу) от имени заказчика: XXXXXXXXXXXXXXX по адресу: г. _____ проведена экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом.

Представленные документы для принятия и оплаты товара (работы, услуги) проверены, соответствуют / не соответствуют данным контракта (в т.ч. правильность наименований и реквизитов сторон, наличие и правильность заполнения предусмотренных документами данных).

При проведении экспертизы выявлены / не выявлены факты ненадлежащего исполнения Контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Выявленные факты ненадлежащего исполнения Контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем): _____

Наименование выявленного факта нарушения	Пункт (раздел) контракта, требования которого нарушены	Предложения по принятию мер по фактам нарушения***

ВЫВОДЫ по заключению:

Принять / (не принять) результаты, предусмотренные Контрактом.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечания:

* в столбце указывается вид представленного обеспечения – банковская гарантия или внесение денежных средств с указанием реквизитов таких документов

** в столбце указываются документы – накладная, акт приемки, акт выполненных работ и т.п.

*** в столбце указываются действия заказчика в зависимости от случая нарушения – не принимать товар (работу, услугу); принять товар (работу, услугу) при условии исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) определенных действий; направить поставщику (подрядчику, исполнителю) претензию, в т.ч. о штрафных санкциях; принять товар на хранение и возратить поставщику представленные документы (в случае наличия в документах ошибок) и т.п.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 575513511485277002546729800540994211588910956513

Владелец Шилко Наталья Борисовна

Действителен с 23.12.2022 по 23.12.2023