


ПРИНЯТО
На собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №94»
Протокол № 7
от « 29 » декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим
МБДОУ «Детский сад №94»
Приказ № 115-п
от « 29 » декабря 2020 г.

Н.В. Чучмановой



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по приемке товаров, выполнению работ,
оказанию услуг для обеспечения нужд
МБДОУ «Детский сад №94»

2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №94» (далее - Заказчик) и определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее - Комиссия), цели деятельности и функции комиссии.

1.2. Комиссия создается и утверждается руководителем дошкольной организации, действует на постоянной основе для организации приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения контрактов, а также для проведения экспертизы результатов исполнения поставщиками, подрядчиками, исполнителями обязательств по заключенным с ними контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным договором (контрактом).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям и требованиям заключенного контракта; подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в контракте;

- приемка поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных договором (контрактом), включая проведение в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта);

- подготовка отчетных материалов о работе комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Комиссия реализует следующие основные функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, срокам годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг получателю, указанному в контракте;

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, накладных, документов изготовителя, инструкций по применению товара, паспорта на товар, сертификатов соответствия, доверенностей, промежуточных и итоговых актов о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта;

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

- выносит заключение или формирует и подписывает акт по результатам проведенной приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для государственных (муниципальных) нужд.

3. Состав и полномочия членов Комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается приказом руководителя дошкольной организации на год;

3.2. Приказом руководителя дошкольной организации об утверждении состава комиссии определяются председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и иные члены комиссии.

3.3. В состав комиссии входят: руководитель дошкольной организации, не менее двух работников дошкольной организации, не менее двух представителей родительской общественности;

3.3.1. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство комиссией;
- утверждает повестку заседания комиссии, назначает дату, время и место проведения заседания комиссии, определяет состав приглашенных лиц;

- председательствует на заседаниях комиссии;
- предоставляет слово для выступлений членам комиссии, приглашенным лицам;

- ставит на голосование предложения членов комиссии и принимаемые решения;

- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

- подписывает протокол заседания комиссии;

- осуществляет иные полномочия по организации деятельности комиссии, направленные на достижение цели её создания.

3.3.2. Заместитель председателя комиссии:

- содействует председателю комиссии в организации деятельности комиссии;

- исполняет полномочия председателя комиссии в случае его временного отсутствия;
- осуществляет иные полномочия по поручению председателя комиссии, направленные на достижение цели создания комиссии.

3.3.3. Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии и представляет её председателю комиссии для утверждения и назначения даты заседания комиссии, организует подготовку материалов к заседанию комиссии;
- оповещает членов комиссии и приглашаемых на заседание лиц о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке, а также обеспечивает направление материалов к очередному заседанию комиссии;
- перед началом заседания комиссии обеспечивает регистрацию членов комиссии, приглашенных лиц;
- ведёт протокол заседания комиссии, оформляет и подписывает его;
- осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности комиссии и выполняет поручения председателя комиссии, направленные на достижение цели создания комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря комиссии его полномочия исполняет один из членов комиссии по поручению председателя комиссии.

3.3.4. Члены комиссии:

- принимают непосредственное участие в заседаниях комиссии;
- знакомятся с документами и материалами по вопросам, рассматриваемыми комиссией;
- участвуют в голосовании по вопросам, рассматриваемым в ходе заседания комиссии;
- вносят предложения по организации деятельности комиссии;
- выражают особое мнение в случае несогласия с решением, принятым на заседании комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

4.2. Заседания Комиссии правомочно, если в нем приняло участие более половины от установленного числа её членов.

4.3. Заседания комиссии проводятся при принятии решения о проведении закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика.

4.4. К полномочиям комиссии относятся:

- Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании закупки товаров, работ и услуг у единственного поставщика;
- О приёмке или отказе в приёмке поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги;

4.5. Решение комиссии принимается путём открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.6. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равном количестве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.7. При несогласии любого из членов комиссии с принятым решением он имеет право на особое мнение. Особое мнение по принятому решению оформляется на отдельном листе, подписывается членом комиссии и прилагается к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

4.8. Решение комиссии об отказе в согласовании закупки товаров, работ и услуг у единственного поставщика, или об отказе в приёме поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги должно содержать мотивированное обоснование такого решения, в том числе указание на выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг.

4.9. Решение комиссии в течение трёх рабочих дней со дня проведения заседания оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарём комиссии.

4.10. В случае, если согласие комиссии о проведении закупки товаров, работ и услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) или о приёме поставленного товара, выполненной работы, услуги не получено, закупка товаров, работ и услуг у соответствующего единственного поставщика или приёмка поставленного товара, выполненной работы, услуги не осуществляется.

5. Приёмка поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги комиссией.

5.1. Приёмка поставленного единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) товара, выполненной работы, услуги осуществляется комиссией.

5.2. Приёмка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором.

5.3. В ходе приёмки комиссия:

- Организует проведение приёмки работ, товаров, услуг;
- Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям договора (контракта), технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.
- Проверяет наличие и правильность оформления товарно-сопроводительной документации (сертификат соответствия с отметкой о наличии санитарно - эпидемиологического заключения, товарно-транспортная накладная).
- Проверяет соответствие видов и наименований поступившей продукции маркировке на упаковке и в товарно-сопроводительной документации.

- Проверяет соответствие упаковки и маркировки требованиям санитарных правил и государственных стандартов.
- Проводит визуальный контроль отсутствия признаков порчи продукции.
- Проверяет соблюдение правил товарного соседства при транспортировке пищевых продуктов.
- Контролирует санитарное содержание транспортного средства.
- Проверяет соблюдение правил распределения и хранения продукции в складах дошкольной организации.
- Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям договора.

5.4. По итогам проведения приёмки товаров, работ, услуг комиссией принимается одно из следующих решений:

- Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями договора и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приёмке;
- По итогам приёмки 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 договора и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приёмке.

5.5. Приёмка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приёмке, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем дошкольной организации, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 4.4. настоящего раздела Положения направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

Руководитель или ответственное лицо дошкольной организации обеспечивает хранение отчётных документов и материалов, полученных при приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по договору (контракту).

6. Контроль соответствия процедур закупки товаров, работ, услуг.

6.1. Контроль соответствия процедур закупки товаров, работ, услуг требованиям законодательства о закупке, а также иных локальных нормативных актов дошкольной организации, связанных с закупочной деятельностью, осуществляется комиссией путём проведения внеплановых проверок.

6.2. Проведение внеплановых проверок осуществляется комиссией по решению руководителя дошкольной организации, по представлению комиссии.

6.3. Проведение внеплановых проверок осуществляется в отношении деятельности дошкольной организации за период не более трёх лет, предшествующих дате принятия решения о проведении внеплановой проверки.

6.4. В течение трёх рабочих дней с момента принятия решения комиссии предоставляются необходимые документы и сведения о закупке товаров, работ и услуг у единственного поставщика.

6.5. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать месяца с момента принятия решения о проведении такой проверки.

Результаты проверки оформляются комиссией актом в сроки, установленные решением о проведении внеплановой проверки, который должен состоять из следующих разделов:

- Вводная часть акта проверок, содержащая следующие сведения:
- номер, дату и место составления акта;
- дату, номер локального нормативного акта (приказа, протокола) дошкольной организации о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии, проводящих проверку.

6.6. Описательная часть акта проверки, содержащая описание проведённой работы и выявленных нарушений (при наличии) по каждому вопросу, указанному в предмете проверки, а также обстоятельства, установленные при проведении проверки;

6.7. Резолютивная часть акта проверок, содержащая выводы рабочей группы о наличии (отсутствии) нарушений со стороны лиц, действия (бездействия) которых проверяются.

6.8. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии, участвующими в проведении проверки в течение двух рабочих дней со дня проведения проверки.

6.9. Копия акта проверки предоставляется руководителю дошкольной организации в течение трёх рабочих дней со дня подписания акта проверки.