

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол №07 от 15.04.2021 г
Председатель ППО
_____ Г.Я.Баширова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ г.Нижневартовска
ДС №32 «Брусничка»
_____ С.Е. Касаткина
Приказ от 15.04.2021 №222

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ, ОКАЗЫВАЕМЫХ)
ПО ДОГОВОРАМ, ЗАКЛЮЧЕННЫМ
для муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Нижневартовска детского сада №32 «Брусничка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договорам (контрактам), заключенным для нужд МАДОУ г. Нижневартовска ДС №32 «Брусничка», (далее – Заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных договором (контрактом) (далее – Порядок) регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договорам (контрактам), заключенным для нужд Заказчика, а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности.

1.2. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется комиссией по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договорам (контрактам), заключенным для нужд Заказчика, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных договором (контрактом) (далее - приемочная комиссия) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.3. В отдельных случаях, когда не целесообразно собирать комиссию для приемки товаров, работ или услуг, приемка осуществляется лицом, назначенным руководителем учреждения.

2. Приемочная комиссия

2.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, созданным по решению Заказчика с целью приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта), проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Исполнитель) отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному с ним договором (контрактом), а также отдельных этапов исполнения договора (контракта), в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Состав приемочной комиссии формируется из числа сотрудников Заказчика и должен быть не менее трех человек - председатель приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

2.3. Персональный состав приемочной комиссии (основной и резервный) утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.4. В случае отсутствия членов основного состава комиссии, в состав комиссии включаются члены резервной комиссии или сотрудник исполняющий должностные обязанности на период отпуска, временной нетрудоспособности или командировки ответственных лиц по приказу.

2.5. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

2.6. В случае приемки особо сложных товаров, работ или услуг по решению руководителя организации в состав комиссии могут быть включены сотрудники сторонних организаций или физические лица, способные оценить поставленный товар, работу или услугу.

3. Порядок приемки товаров, работ, услуг

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

Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных договором (контрактом), в части их соответствия условиям договора (контракта) Заказчик проводит внутреннюю экспертизу. Результатом такой экспертизы может быть:

- отметка в товарной накладной о том, что товар принят в полном объеме, надлежащего качества (отметкой является подпись не менее трех членов комиссии с указанием ФИО, а так же может применяться штамп);
- отметка в акте о приемке товаров (работ и услуг), либо в счет - фактуре, либо в универсальном передаточном документе (УПД), что товар (работы и услуги) принят в полном объеме, надлежащего качества (отметкой является подпись не менее трех членов комиссии с указанием ФИО, а так же может применяться штамп).

В случае выявления нарушений условий договора (контракта), Исполнителю в те же сроки 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 договора (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.

3.2. Экспертиза результатов, предусмотренных договором (контрактом), может проводиться силами Заказчика (комиссия по приему товаров (работ, услуг)) или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании договоров (контрактов), заключенных в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

3.4. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Порядка.

3.5. Председатель приемочной комиссии, 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 приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных договором (контрактом), председатель приемочной комиссии передает необходимые документы, в том числе расчет пени в соответствии с условиями договора (контракта) или штрафа главному бухгалтеру Заказчика, который в свою очередь обязан принять меры по подготовке претензии Исполнителю о нарушении указанных сроков.

3.6. В ходе приемки приемочная комиссия:

3.6.1. Организует проведение приемки товаров, работ, услуг;

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

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

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

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

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

3.7. По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу.

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

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями договора (контракта) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации. Товар (работы, услуги) подлежат приемке;
- по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые Исполнителю следует устранить в согласованные сроки (указываются выявленные нарушения);
- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий договора (контракта) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке (указываются выявленные нарушения).

3.9. Решение приемочной комиссии оформляется экспертизой приемки товаров (работ, услуг), подписывается членами приемочной комиссии. Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в экспертизу за подписью этого члена приемочной комиссии.

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

3.11. В случае отказа от приемки товаров (работ, услуг) Исполнителю в сроки, указанные в договоре (контракте), направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

3.12. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта) либо

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

3.13. Председатель приемочной комиссии обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по договору (контракту).

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, вступает в силу с даты утверждения руководителем дошкольной образовательной организации.

4.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

4.3. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются на общем собрании трудового коллектива.

4.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами дошкольной образовательной организации.

