

Департамент образования мэрии города Ярославля

МОУ ДООЦ им. А. Матросова

Положение о приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) для обеспечения нужд МОУ ДООЦ им. А. Матросова

Директор МОУ ДООЦ им. А. Матросова



УТВЕРЖДАЮ

Д.А. Новак

«15» ноября 2024 г.

**Положение  
о приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) для обеспечения нужд МОУ ДООЦ им. А. Матросова**

Ярославль 2024

Положение о приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) для обеспечения нужд МОУ ДООЦ им. А. Матросова

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3-4
2.	Цели и задачи Приемочной комиссии	4
3.	Функции Приемочной комиссии	5
4.	Порядок формирования Приемочной комиссии	5-7
5.	Порядок приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора)	7-11
6.	Ответственность членов Приемочной комиссии	11
7.	Заключительные положения	11
8.	Лист ознакомления	12

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) (далее – Приемочная комиссия) для обеспечения нужд МОУ ДООЦ им. А. Матросова (далее – Положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) для нужд МОУ ДООЦ им. А. Матросова (далее – Заказчик).

Приемочная комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов (договоров). Приемочная комиссия создается в целях проведения проверки на соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным контрактом (договором), и как следствие – исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту (договору).

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), приказом Минфина России от 28.06.2022 № 100н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, другими нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регулирующими соответствующую сферу деятельности по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, Положением о закупке товаров, работ, услуг МОУ ДООЦ им. А. Матросова, настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

1.3. Приемка поставляемых товаров (работ, услуг) осуществляется путем

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) для обеспечения нужд МОУ ДООЦ им. А. Матросова

проверки Приемочной комиссией на соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным контрактом (договором), и положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом (договором).

1.4. Приемка товаров (работ, услуг) осуществляется по исполнению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту (договору) либо по исполнению каждого этапа поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.5. Порядок, сроки, место и особенности приемки конкретных видов товаров (работ, услуг) определяются контрактом (договором) и положениями нормативной и технической документации.

1.6. Прием поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг осуществляет Приемочной комиссией.

1.7. Приемочная комиссия совершает все необходимые действия, обеспечивающие передачу-принятие товаров (работ, услуг).

## **2. Цели и задачи Приемочной комиссии**

2.1. Основными целями деятельности Приемочной комиссии являются:

- обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором);

- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора).

2.2. Основными задачами Приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результата отдельного этапа исполнения контракта (договора) условиям и требованиям заключенного контракта (договора);

- проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором), если Заказчиком будет принято решение о проведении экспертизы своими силами;

- принятие решения о надлежащем исполнении обязательств по контракту (договору) либо о неисполнении/ненадлежащем исполнении обязательств по контракту (договору);

- подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

### **3. Функции Приемочной комиссии**

3.1. Основными функциями Приемочной комиссии являются:

- проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора);
- проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом (договором);
- проведение анализа представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (договора);
- проведение осмотра поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), если такой осмотр представляется возможным;
- доведение до сведения контрактного управляющего информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомления об отсутствии результатов, предусмотренных контрактом (договором), отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом (договором), а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам;
- подготовка заключения по результатам приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора);
- оформление документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от подписания такого документа, а в случае проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором);
- заключение по результатам проведенной экспертизы.

### **4. Порядок формирования Приемочной комиссии**

4.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.2. Состав Приемочной комиссии формируется из должностных лиц

Заказчика и состоит не менее чем из четырех-пяти человек – председатель Приемочной комиссии, заместитель председателя Приемочной комиссии, секретарь Приемочной комиссии, члены Приемочной комиссии. Председатель Приемочной комиссии, заместитель председателя Приемочной комиссии, секретарь Приемочной комиссии являются членами Приемочной комиссии.

4.3. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается директором.

4.4. Председатель Приемочной комиссии осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии; определяет основные направления деятельности и полномочия членов Приемочной комиссии; организует ее работу и ведет заседания Приемочной комиссии; подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы Приемочной комиссии.

4.5. Заместитель председателя Приемочной комиссии выполняет функции в рамках наделенных председателем Приемочной комиссии полномочий, а в случае отсутствия председателя Приемочной комиссии выполняет его функции.

4.6. Секретарь Приемочной комиссии осуществляет подготовку заседаний Приемочной комиссии; своевременно уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания; информирует членов Приемочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям; ведет протоколы, оформляет решения в ходе работы Приемочной комиссии; обеспечивает взаимодействие с контрактным управляющим; контролирует выполнение решений Приемочной комиссии.

4.7. Члены Приемочной комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта (договора) документами и материалами;
- выступать по вопросам повестки дня на заседании Приемочной комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;
- обращаться к председателю Приемочной комиссии с предложениями, касающимися организации работы Приемочной комиссии.

4.8. Члены Приемочной комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях Приемочной комиссии;
- подписывать оформляемые в ходе заседаний Приемочной комиссии протоколы и решения;
- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;
- незамедлительно сообщать председателю Приемочной комиссии о фактах,

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) для обеспечения нужд МОУ ДООЦ им. А. Матросова

препятствующих участию в работе Комиссии.

4.9. Членами Приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта (договора) или отдельного этапа контракта (договора). К таким лицам относятся:

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

В случае выявления в составе Приемочной комиссии указанных лиц председатель Приемочной комиссии незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам приемочной комиссии.

Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта (договора), должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии.

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Приемочной комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

4.10. Заседание Приемочной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

4.11. 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.

## **5. Порядок приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора)**

5.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора) Заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом (договором),

может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

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

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 (договора) и отдельным этапам исполнения контракта (договора).

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

5.5. Заседания Приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

5.6. Заказчик не позднее чем за один рабочий день до дня сдачи результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, отдельного этапа исполнения контракта (договора), 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.

5.7. Заказчик обязан создать условия для проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора).

5.8. В ходе приемки Приемочная комиссия:

- организует проведение приемки работ, товаров, услуг;
- проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) условиям контракта, технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;
- проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта (договора), проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения;
- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя)

недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

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

- принимает решения о качестве исполнения обязательств по контракту (договору);

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

5.9. По решению председателя Приемочной комиссии на заседание Приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу отчетных материалов.

5.10. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией, 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 (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией, не подлежат приемке.

5.11. Решения приемочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии. Если член Приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол за его подписью.

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

5.13. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта

(договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке (Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)), который 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.

5.14. 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 (договора) 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.

5.15. В случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта (договора)) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с Законом о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (договором).

5.16. При исполнении контракта (договора) жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком) в соответствии с Законом о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (договором), обеспечения исполнения контракта (договора) в части последующего обслуживания, при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

5.17. Бухгалтер центра обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по контракту (договору).

5.18. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в досудебном и (или) судебном порядке.

Департамент образования мэрии города Ярославля
МОУ ДООЦ им. А. Матросова
Положение о приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) для обеспечения нужд МОУ ДООЦ им. А. Матросова

5.19. Председатель Приемочной комиссии несет персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям контракта (договора).

## **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.

6.2. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

6.3. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

## **7. Заключительные положения**

7.1. На отдельные моменты, не нашедшие отражение в настоящем Положении, применяются нормы действующего законодательства.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.