

РАССМОТРЕНО:  
на заседании общего собрания работников  
МБУДО "ЦТОТД и М г. Красноармейска"  
Протокол № 1 от 01.09.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
И. о. директора МБУДО "ЦТОТД  
и М г. Красноармейска"  
 /Н.В. Лаврова/  
Приказ № 218/17 - ОД от  
01.09.2022г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемочной комиссии для приемки поставленного товара,  
выполненной работы или оказанной услуги,  
результатов отдельного этапа исполнения контракта  
при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр  
творчества, отдыха, туризма детей и молодежи города Красноармейска  
Саратовской области имени Героя Советского Союза Кондакова Виктора  
Александровича»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества, отдыха, туризма детей и молодежи города Красноармейска Саратовской области имени Героя Советского Союза Кондакова Виктора Александровича» (далее – Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) (далее - ТРУ).

1.2. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, контрактной службой, экспертами, экспертными организациями.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским 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» (далее - Закон № 44-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

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

2.1. Цель приемочной комиссии - обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества, отдыха, туризма детей и молодежи города Красноармейска Саратовской области имени Героя Советского Союза Кондакова Виктора Александровича».

2.2. Задачи приемочной комиссии:

- установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного контракта;
- принятие решения об исполнении обязательств по контракту. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:
  - о надлежащем исполнении обязательств по контракту;
  - неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.
  - подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

## **3. Порядок формирования приемочной комиссии**

3.1. Приемочная комиссия создается должностным лицом заказчика и действует для организации приемки товаров, работ, услуг в рамках исполнения контракта или отдельного этапа контракта.

3.2. Приемочная комиссия осуществляет приемку ТРУ в следующих случаях:

- в случае решения вопроса об одностороннем отказе заказчика от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации;

- в случае возникновения спорных вопросов при приемке ТРУ, разрешение которых требует участия в приемке представителя поставщика, эксперта или иных лиц.

3.3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается приказом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества, отдыха, туризма детей и молодежи города Красноармейска Саратовской области имени Героя Советского Союза Кондакова Виктора Александровича» (далее – Заказчик).

3.4. В состав приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя приемочной комиссии (далее – председатель), секретаря приемочной комиссии (далее – секретарь) и других членов приемочной комиссии. В отсутствие председателя приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности. В отсутствие секретаря приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

3.5. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается. Замена члена приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

3.6. Членами приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. 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.

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

3.8. Член приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, 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. Функции приемочной комиссии**

4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит анализ 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;

-проводит анализ 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, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- доводит до сведения контрактной службы информацию о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам;

- в случае соответствия товара, работы, услуги условиям контракта подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.

## **5. Порядок деятельности приемочной комиссии**

### **5.1. Председатель приемочной комиссии:**

- осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии, организует и планирует деятельность приемочной комиссии, председательствует на заседаниях приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

- определяет время и место проведения заседаний приемочной комиссии и уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

- открывает и ведет заседание приемочной комиссии, объявляет перерывы, объявляет состав приемочной комиссии;

- вносит предложения об исключении из состава членов приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности;

- несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и настоящим Положением.

#### 5.2. Секретарь приемочной комиссии:

- осуществляет подготовку документов к заседанию приемочной комиссии;
- своевременно передает необходимую информацию всем членам приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений приемочной комиссии, ведет иную документацию комиссии;
- оформляет документ о приемке по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы, услуги;
- по поручению председателя приемочной комиссии подготавливает информацию для контрактной службы о необходимости направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам;
- выполняет по поручению председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность приемочной комиссии.

#### 5.3. Члены приемочной комиссии:

- осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;
- осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации;
- принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке;
- подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги;
- осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

### **6. Порядок приемки товаров, работ, услуг**

6.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствуют все члены приемочной комиссии.

6.2. Решения приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов приемочной комиссии. При голосовании каждый член приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

6.3. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Положением о приемке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творчества, отдыха, туризма детей и молодежи города Красноармейска Саратовской области имени Героя Советского Союза Кондакова Виктора Александровича».

## **7. Ответственность членов приемочной комиссии**

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

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