

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38-747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
«ДСОВ «Аленький цветочек»
от 26.04.2023 № 262-од



Регистрационный номер 3-фхд

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 дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида
«Аленький цветочек»**

село Перегрёбное, 2023

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 дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (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) для обеспечения нужд дошкольной образовательной организации (далее – Приемочная комиссия).

1.2. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии с экспертами, экспертными организациями.

1.3. При осуществлении приёмки товаров, работ, услуг (далее по тексту ТРУ) следует руководствоваться следующими принципами:

- а) компетентности;
- б) добросовестности;
- в) объективности и беспристрастности;
- г) ответственности сторон;
- д) полноты и всесторонности;
- е) законности;
- ж) обоснованности результатов;
- з) разумности сроков проведения приёмки товаров, работ, услуг.

1.4. При осуществлении приёмки ТРУ проверяется соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным контрактом, и положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом.

1.5. Приёмка ТРУ осуществляется по исполнению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту, а также по исполнению каждого этапа поставки ТРУ.

1.6. Участниками приёмки ТРУ, могут быть:

- а) заказчик, являющийся получателем, ТРУ;
- б) получатель ТРУ, определяемый заказчиком;
- в) поставщик товаров, подрядчик работ, исполнитель услуг;
- г) независимый эксперт (экспертная организация);
- д) представитель общественной организации в установленной сфере;
- е) иное лицо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или контрактом.

1.7. Полномочия участвующих в приёмке ТРУ представителей поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть подтверждены в установленном порядке.

1.8. Организация приёмки ТРУ в целом по контракту или на отдельных этапах осуществляется уполномоченным представителем заказчика.

1.9. Для приёмки ТРУ, заказчиком (МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек») создается постоянно действующая приёмочная комиссия (далее – Комиссия).

2. Цели и задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели Приёмочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – товары, работы, услуги).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного контракта.

2.2.2. 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.

2.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

3. Порядок формирования Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается заведующим Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» и действует на постоянной основе для организации приемки товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» в рамках исполнения контрактов.

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом заведующего дошкольной образовательной организации.

3.3. 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.

3.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого приказом заведующего дошкольной образовательной организации, будут возложены соответствующие обязанности.

3.5. Секретарь является членом Приемочной комиссии. 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.

3.6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа дошкольной образовательной организации.

3.8. 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.

3.9. В случае выявления в составе Приемочной комиссии указанных лиц приказом заведующего дошкольной образовательной организации незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приемочной комиссии.

3.10. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Приемочной комиссии, о необходимости замены члена Приемочной комиссии.

3.11. 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:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. Доводит до сведения контрактной службы, заведующего дошкольной образовательной организацией, информацию о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам.

4.1.4. 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:

5.1.1. 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.

5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

5.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.

5.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.

5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.

5.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта, либо товара, работы, услуги.

5.1.8. Контролирует направление контрактному управляющему документа о приемке.

5.1.9. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта.

5.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд дошкольной образовательной организации и настоящим Положением.

5.2. Секретарь Приемочной комиссии:

5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

5.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приемочной комиссии, ведет иную документацию комиссии.

5.2.3. Оформляет документ о приемке по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы, услуги.

5.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для контрактного управляющего о необходимости направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

5.2.5. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

5.3. Члены Приемочной комиссии:

5.3.1. Члены Комиссии имеют право:

- требовать от поставщика предоставления информации, технической и иной документации, подлежащей оформлению и представлению заказчику;

- вызывать представителей поставщика (подрядчика, исполнителя, перевозчика) для решения вопросов, касающихся приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);

- предъявлять требования поставщику (подрядчику, исполнителю), связанные с недостатками поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

- инициировать привлечение независимого эксперта (экспертной организации) для осуществления приёмки работ;

- требовать от эксперта (экспертной организации) заключения и (или) предложений;

- в случае, если экспертиза проводится без привлечения независимых экспертов (экспертных организаций), проводить экспертизу качества результата исполнения контракта (отдельного этапа контракта) поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.3.2. Члены Комиссии обязаны:

- обеспечить приемку товаров, работ, услуг по количеству и объёму в соответствии с условиями контракта;

- принять к рассмотрению отчетную документацию поставщика (подрядчика, исполнителя);

- оформить в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ акт о приемке, который подписывается всеми членами Комиссии, либо направить в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа поставщику (подрядчику, исполнителю);

- в случаях, установленных частью 4 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ, а также по мере необходимости, привлекать экспертов, экспертные

организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

– в случае привлечения независимого эксперта, экспертной организации при принятии решения о приемке либо об отказе в приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта или поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлечённых для её проведения;

– осуществлять свои полномочия на безвозмездной основе;

– удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. В акте о приёмке запись данных, не установленных непосредственно участниками приёмки – запрещается;

– принимать решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке;

– осуществлять 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. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии со сроками действия заключаемых контрактов.

6.2. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения приёмки результатов отдельного этапа исполнения контракта, либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

6.3. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствуют не менее половины членов Приемочной комиссии.

6.4. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет решающий голос. Голосование осуществляется открыто.

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

6.6. Приёмка товаров:

6.6.1. Приёмка товаров осуществляется в соответствии с порядком, установленным контрактом, с учетом особенностей приёмки, предусмотренными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами автономного округа.

6.6.2. Приёмка товаров осуществляется в сроки, определенные контрактом, в соответствии с условиями контракта по завершении поставки

всего количества товаров или отдельных их этапов, предусмотренных условиями контракта.

6.6.3. В случаях, определенных контрактом, заказчик должен обеспечить возможность участия представителей поставщика в приёмке товаров.

6.6.4. При приёмке товаров заказчику следует до проверки качества и количества товара осуществить проверку исправности пломб, оттисков на транспортных средствах, состояние транспортных средств, осуществивших перевозку, наличие защитной маркировки, после чего осмотреть в установленный в контракте срок поставленные товары с учётом соблюдения правил перевозки, проверить соответствие их количества, комплектации, характеристик требованиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации и другими документами и совершить все иные необходимые действия по приёмке поставленных товаров, за исключением случаев, когда заказчик (получатель) вправе в соответствии гражданским законодательством Российской Федерации потребовать замены всей партии товаров или отдельной ее части или отказаться от исполнения контракта.

6.6.5. Приёмка товаров может быть проведена в местах разгрузки транспортных средств или на складе транспортной организации, на складе заказчика или поставщика, в местах выполнения работ, оказания услуг.

6.6.6. Приёмку товаров по качеству, безопасности, количеству, комплектации, рекомендуется проводить в помещении, имеющем достаточную освещённость и располагающем необходимым оборудованием, приспособлениями, инвентарём.

6.6.7. При установлении несоответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров требованиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, заказчику (получателю) рекомендуется не принимать партию товаров, а составить мотивированный отказ и направить его поставщику в порядке и сроки, предусмотренные контрактом.

6.6.8. В случае установления заказчиком при приёмке партии товаров полного соответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров (установленных органолептическим методом) требованиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации партию товаров рекомендуется принять, оформив все необходимые приёмочные документы, определенные контрактом.

6.7. Приёмка материалов, оборудования предназначенных для выполнения предусмотренных контрактом работ (оказания услуг).

6.7.1. Исходя из особенностей предназначения и использования различных видов оборудования и материалов, рекомендуется совершение при приёмке материалов и оборудования предназначенных для выполнения предусмотренных контрактом работ (оказания услуг), в частности, таких действий, как:

– осуществление проверки соответствия материалов, изделий и комплектующих, полуфабрикатов, сборочных единиц оборудования требованиям контракта и соответствующей нормативно-технической, конструкторской документации и других документов, предусмотренных контрактом;

– фотофиксация или видеофиксация материалов и оборудования предназначенных для выполнения предусмотренных контрактом работ (оказания услуг);

– выполнение всех предусмотренных технической документацией процедур и процессов для осуществления приёмки соответствующих материалов и оборудования;

– осуществление контроля количества и комплектности поставки материалов, оборудования и инспекцию их упаковки и маркировки;

– удостовериться в выполнении в полном объеме соответствующих приёмодаточных и пусконаладочных испытаний оборудования, проверки его технического состояния и работоспособности, монтажа, сборки и комплексном опробовании оборудования;

– осуществление проверки соответствия качественных и количественных показателей состояния оборудования и материалов требованиям безопасности, установленным соответствующими стандартами и техническими условиями для конкретного вида оборудования, материалов и другими документами, предусмотренными контрактом;

– осуществление промежуточных выборочных проверок качества и (или) испытаний оборудования, материалов, используемых при строительстве зданий, строений, сооружений.

6.8. Приёмка работ, услуг.

6.8.1. Приёмка заказчиком работ, услуг осуществляется в соответствии с условиями контракта, с учетом особенностей приёмки, установленных правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами автономного округа, и проводится по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями контракта, с представлением заказчику четко и правильно оформленной отчётной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

6.8.2. При приёмке работ на их соответствие проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ в необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, апробирование, демонстрация результата выполненных работ.

6.8.3. При приёмке работ, услуг осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие его требованиям контракта.

6.8.4. При приёмке работ, услуг осуществляется фотофиксация или видеофиксация состояния объекта до начала выполнения работ и при приёмке работ (этапа), скрытых работ, наличия исполнительных схем.

6.8.5. При приёмке качества услуг проверяются свойства и характеристики результатов услуги, придающие услуге способность удовлетворять обусловленные или предполагаемые производственные и (или) личные потребности, на их соответствие требованиям контракта, соответствующей нормативной и технической документации.

6.8.6. При приёмке работ, услуг проверяется соответствие их безопасности требованиям нормативных правовых актов, контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации о свойствах и характеристиках результатов работ, услуг, позволяющих обеспечивать защиту жизни и здоровья людей и охрану окружающей среды.

6.9. Приёмка строительных работ:

6.9.1. Исходя из особенностей характера строительных работ, рекомендуется совершение при приёмке указанных работ, в частности, таких действий, как:

- проверять результаты указанных работ или отдельных их этапов на соответствие их требованиям контракта и положениям предусмотренной контрактом проектно-технической документации, определяющей объём, содержание работ и другие требования при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства;

- определять обоснованность применённых в процессе выполнения работ технологий и проектных решений;

- осуществлять техническое обследование объектов капитального строительства и их конструкций;

- осуществлять фотофиксацию и видеофиксацию состояния объекта до начала выполнения работ и при приёмке работ (этапа), скрытых работ, наличия исполнительных схем;

- проводить в ходе выполняемых работ обследование, контрольные измерения, испытание и комплексное опробование конструкций, технологического оборудования и инженерных сетей объектов капитального строительства, а также проверять подготовленность объектов капитального строительства к эксплуатации;

- осуществлять проверку готовности внутриплощадных и внутридомовых сетей и оборудования объекта капитального строительства к подключению и приёму ресурсов систем коммунальной инфраструктуры.

6.10. Приёмка научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ:

6.10.1. Исходя из особенностей характера научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (НИОКР и ТР), рекомендуется совершение при приёмке указанных работ, в частности, таких действий, как:

- проверять соответствие заявленных результатов работ требованиям контракта и законодательства;

- проверять соответствие предусмотренных контрактом и предлагаемых возможностей использования результатов работ в качестве самостоятельных

объектов прав в хозяйственном и гражданском правовом обороте для их последующего государственного учёта;

– проверять соответствие предусмотренных контрактом и предлагаемых порядка использования и формы правовой охраны результатов работ, способных к правовой охране в качестве объектов интеллектуальной собственности (изобретения, полезные модели, промышленные образцы, топологии интегральных микросхем, программы для ЭВМ, базы данных, селекционные достижения) или секретов производства (ноу-хау);

– проверять полноту и объём выполненных работ путем сопоставления их результатов с требованиями технического задания, предусмотренного контрактом;

– проверять соответствие определения и закрепления прав на результаты работ, условий владения, пользования и распоряжения ими требованиям контракта;

– проверять предусмотренный контрактом и полученный характер результатов работ, носящих фундаментальный характер или относящихся к научным теориям, математическим и экономическим методам, правилам и методам осуществления интеллектуальной или хозяйственной деятельности и другим аналогичным результатам, непосредственно не связанным с использованием их в хозяйственном и гражданско-правовом обороте при производстве продукции и оказании услуг, для последующего их учёта в качестве информационных ресурсов.

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

6.11.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке.

6.11.2. По итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с администрацией дошкольной образовательной организации сроки.

6.11.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

6.12. Решение Приемочной комиссии принимается открытым голосованием, оформляется документом о приемке, которое подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг и утверждается заказчиком. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

6.13. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается Заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.14. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или 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).

6.15. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы или услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Приемочной комиссией направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

6.16. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта администрация дошкольной образовательной организации может провести экспертизу.

6.17. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться администрацией дошкольной образовательной организации своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

6.18. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной администрацией дошкольной образовательной организации своими силами, предложения.

6.19. В случае привлечения администрацией дошкольной образовательной организации для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.20. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

6.21. При исполнении контракта 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 настоящим Федеральным законом в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения исполнения контракта 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.

7. Исполнение контракта по результатам электронных процедур

7.1. Порядок приёмки ТРУ в электронной форме

7.1.1. В соответствии с частью 7 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ приёмка 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 приёмке, который подписывается заказчиком (в случае создания приёмочной комиссии подписывается всеми членами приёмочной комиссии и утверждается заказчиком), либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

7.1.2. Заказчики и поставщики (исполнители, подрядчики) в рамках исполнения контрактов должны использовать функциональные возможности единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС) по формированию и подписанию документов о приемке ТРУ в электронной форме.

7.1.3. Срок приемки результатов не может составлять более 20 рабочих дней (п. 4. ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ), который исчисляется с даты направления документов в ЕИС.

7.1.4. Документ о приёмке ТРУ подписывается усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.1.5. К документу о приёмке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приёмке, приоритет имеет предусмотренная пунктом 1 части 13 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ информация, содержащаяся в документе о приёмке.

7.1.6. Датой приёмки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в ЕИС документа о приёмке, подписанного заказчиком.

8. Оформление документов о приёмке ТРУ в электронной форме

8.1. В соответствии с частью 13 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ сторонам контракта осуществляются следующие действия:

8.1.1. Поставщик (исполнитель, подрядчик), в срок, установленный контрактом, должен оформить в личном кабинете в ЕИС электронный документ о приёмке.

8.1.2. Функционал ЕИС предусматривает возможность создания трёх документов:

- документа о приёмке (эквивалент бумажного акта или товарной накладной);
- счета-фактуры (аналог бумажного счёта-фактуры);
- универсального первичного (передаточного) документа (УПД) – это документ, который заменяет собой счёт-фактуру и акт или товарную накладную.

Если контрагент является плательщиком НДС, то он должен составить документ о приёмке и счёт-фактуру или только УПД. Если поставщик освобожден от уплаты НДС, то он составляет лишь документ о приёмке.

Для создания любого из указанных подпункте 8.1.2. настоящего Положения документов, необходимо найти в личном кабинете поставщика (подрядчика, исполнителя) в ЕИС нужный контракт и в его меню выбрать пункт «Создать первичный учётный документ», после чего появится форма для заполнения. При этом частично информация будет автоматически загружена из реестра контрактов, остальное контрагент должен заполнить самостоятельно.

8.1.3. Поставщик (подрядчик, исполнитель) заполняет 6 разделов документа:

а). Раздел «Общая информация». Указываются основные сведения, например, вид документа, дату его создания и название организации поставщика.

б). Раздел «Контрагенты». В этом разделе перечислены все данные о поставщике и заказчике: название организации, ИНН и КПП, реквизиты свидетельства о регистрации. Эти данные система заполняет автоматически, и редактировать их поставщик не может, за исключением адресов и банковских реквизитов, которые возможно исправить. Также поставщик может вручную ввести номер телефона и адрес электронной почты заказчика.

Если товар отправляет сторонняя организация, а не поставщик, в этом разделе нужно указать сведения об этой организации. Также сюда можно добавить информацию о перевозчике.

Все данные грузоотправителя, грузополучателя и перевозчика поставщик заполняет самостоятельно.

в). Раздел «ТРУ». Поставщиком указываются сведения о товарах, работах или услугах, которые должен принять заказчик. Как и в предыдущих разделах, часть сведений заполняется автоматически, а часть – вручную: сорт и артикул товара, количество, данные таможенной декларации. Для лекарств предусмотрены другие поля.

г). Раздел «Факт передачи ТРУ». Этот раздел доступен только при подготовке универсального первичного документа. В нем поставщик (подрядчик, исполнитель) заполняет всю информацию об отгрузке товаров или передаче работ и услуг, в том числе: дату, имя и должность сотрудника, который передаст товар, данные транспортной накладной, данные документа об отгрузке.

д). Раздел «Подписанты». Необходимо указать имена и должности всех, кто должен подписать готовый документ. При этом, система автоматически покажет список сотрудников, которые имеют на это право, поставщик (подрядчик, исполнитель) выбирает из них одного или нескольких.

е). Раздел «Подписание». В этом разделе можно посмотреть печатную версию документа. Поставщик (подрядчик, исполнитель) должен проверить, правильно ли он заполнил все сведения, и подтвердить, что документ готов к подписанию. Поставщик (подрядчик, исполнитель) может редактировать первичный документ, пока он не подписан всеми ответственными сотрудниками. Как только документ отправлен заказчику, нельзя вносить в него изменения. В этом случае поставщику придется создать документ-исправление.

Внесение изменений в документ возможно, если он находится на стадии:

- «Проект»,
- «На подписании»,
- «Ошибка доставки».

В этом случае поставщик (подрядчик, исполнитель) открывает меню нужного документа и выбирает пункт «Открыть на редактирование» или «Внести изменения». Название пункта зависит от того, на какой стадии находится документ. После того как поставщик исправит все ошибки, он может подписать документ и отправить его заказчику.

8.2. При наличии в контракте требований о составлении дополнительных документов, нужно приложить их сканированные копии, имеющие подписи и оттиск печати (при необходимости).

8.3. Подписанный документ о приемке проходит автоматическую проверку и при отсутствии ошибок направляется заказчику не позднее 1 часа с момента его размещения в ЕИС.

Дата определяется в соответствии с часовой зоной, в которой расположен заказчик.

8.4. Поставщик (подрядчик, исполнитель) должен распечатать готовый документ и передать его заказчику во время отгрузки товара или передачи результата работ и услуг.

8.5. Заказчик фиксирует факт получения товаров или результатов работ и услуг в соответствии с условиями контракта.

8.5.1. Заказчик должен подтвердить получение документа о приёмке в ЕИС. Для этого уполномоченное должностное лицо заходит в личный кабинет заказчика и во вкладке «Реестр документов об исполнении контракта» выбирает контракт со статусом «Ожидает подтверждения получения».

В меню такого контракта можно подписать и направить извещение о получении электронного акта.

8.5.2. При документальной приёмке осуществляется проверка направленных документов. В «Реестре документов об исполнении контракта» в определенном контракте нужно найти документ о приёмке и перейти по ссылке «Рассмотреть». Далее заказчик проверяет заполненные поставщиком поля, а также заполняет свою часть документа о приёмке.

8.5.3. В случае наличия ошибок заказчик направляет посредством ЕИС контрагенту уведомление об уточнении. В меню документа о приёмке имеется пункт «Сформировать уведомление об уточнении». В открывшемся окне в поле «Комментарий» нужно отразить выявленные замечания, при необходимости прикрепить файлы.

Согласно направленным замечаниям, поставщик скорректирует документ о приёмке и направит его повторно заказчику. После чего заказчик сможет его заново проверить.

Количество подобных возвратов не ограничено.

Если заказчик найдет ошибки в УПД, поставщику (подрядчику, исполнителю) придётся создать новый документ. Вместе с тем, в ЕИС реализована функция «Создать исправление». В этом случае система формирует точную копию первичного документа – документ-исправление, в котором поставщик может исправить ошибки.

В документе-исправлении можно редактировать только незначительные пункты. Поставщик (подрядчик, исполнитель) не может изменить:

- вид документа,
- наименование и количество товара,
- стоимость товара с налогом,
- сумму акциза.

Также нельзя добавлять или удалять ТРУ – для этого нужно использовать корректировочный документ.

8.5.4. Поставщик (подрядчик, исполнитель) создает корректировочный документ, если:

- заказчик принял ТРУ частично,
- изменилась стоимость ТРУ.

Чтобы сформировать такой документ, поставщик (подрядчик, исполнитель) должен открыть нужный контракт и в контекстном меню этапа выбрать пункт «Создать универсальный корректировочный документ». Система автоматически создаст копию основного УПД, в которую поставщик сможет внести изменения – увеличить или уменьшить количество ТРУ, добавить или удалить ТРУ, исправить цену за единицу.

К этому документу поставщик (подрядчик, исполнитель) должен приложить скан документа основания корректировки (например, если заказчик попросил уменьшить цену товара, нужно добавить письменную просьбу об этом).

8.6. Если по результатам документальной приёмки заказчиком не выявлено нарушений, он должен заполнить его со своей стороны на вкладке «Приёмка ТРУ».

8.7. При этом у заказчика к этому моменту заполнения документа о приёмке должно быть принято решение о характере приёмки (в срок, установленный контрактом, но не позднее 20 рабочих дней):

а). Полная приёмка ТРУ.

Если заказчик готов полностью принять ТРУ и претензий нет, то в поле «Итог приёмки» он выбирает пункт «Товары (работы, услуги) приняты без расхождений (претензий)». К структурированной форме документа о приёмке при необходимости крепятся сканированные копии тех же документов о приёмке на бумаге (в том числе заключение экспертизы).

б). Частичная приёмка ТРУ.

Если заказчик осуществляет приёмку лишь части поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, то в поле «Итог приёмки» он выбирает пункт «Товары (работы, услуги) приняты с расхождениями (претензией)».

В таком случае в интерфейсе появится поле «Информация о расхождениях в приёмке товаров, работ, услуг», где надо разместить информацию об отказе и обоснование отказа по каждой позиции, прикрепить сканированную копию акта о частичной приёмке и мотивированного отказа от приёмки и отправить на рассмотрение контрагенту.

В ответ на частичную приёмку поставщик должен направить скорректированный документ о приёмке, который будет содержать лишь те товары, работы или услуги, которые принял заказчик.

Заказчику останется проверить и подписать документ о частичной приёмке, если он будет составлен без ошибок.

в). Отказ от приёмки ТРУ.

Если ТРУ не соответствуют требованиям и заказчик отказывается их принимать, то в поле «Итог приёмки» он выбирает пункт «Товары (работы, услуги) не приняты».

В таком случае в интерфейсе появится поле «Информация о причинах отказа в приёмке в соответствии с условиями контракта», которое надо заполнить, приложить сканированные копии мотивированного отказа от приёмки.

8.8. В случае отказа заказчика от приёмки ТРУ у поставщика будет 2 варианта действий:

- принять отказ, исправить замечания заказчика и направить новый документ о приёмке;

- не принимать отказ и обжаловать его в суде. В этом случае в реестре документов об исполнении контракта появится документ в статусе «Получено уведомление о намерении обжаловать отказ».

8.9. В случае если приёмку проводит приёмочная комиссия, то все её члены должны подписать документ о приёмке.

В зависимости от того, имеются ли у всех членов комиссии ЭП, функционал ЕИС предусматривает 2 варианта:

- если у членов приёмочной комиссии нет ЭП, то документ о приёмке подписывает своей электронной подписью, только уполномоченный сотрудник заказчика. При этом надо приложить к электронному документу о приёмке сканированную копию решения комиссии, подписанного на бумаге.

– если у членов приёмочной комиссии есть ЭП, то документ о приёмке подписывается своей электронной подписью каждый член комиссии и уполномоченный сотрудник заказчика. В таком случае прилагать сканированную копию решения приёмочной комиссии не требуется.

8.10. Если в приёмочную комиссию привлечены члены, не являющиеся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приёмке, составление и подписание мотивированного отказа от подписания документа о приёмке в бумажной форме.

Электронный образ такого документа прилагается заказчиком в ЕИС при подписании приёмочного документа или мотивированного отказа.

8.11. Контрагенты, являющиеся плательщиками НДС, могут направить заказчику помимо документа о приёмке счёт-фактуру, которую надо также проверить и принять к учёту. Для этого в контекстном меню счёта-фактуры имеется пункт «Сформировать извещение о принятии к учёту».

9. Ответственность членов Приемочной комиссии

9.1. 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 муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению администрации дошкольной образовательной организации.

9.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд дошкольной образовательной организации, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

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

10. Ответственность заказчика

10.1. Нормами Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях определена административная ответственность:

– несоблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок о проведении экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги или отдельных этапов

исполнения контракта в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок к проведению такой экспертизы заказчик обязан привлечь экспертов, экспертные организации, – влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц в размере 20 тысяч рублей;

– не составление документов о приёмке поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги или отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги либо не направление мотивированного отказа от подписания таких документов в случае отказа от их подписания – влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц в размере 20 тысяч рублей;

– приёмка поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта в случае несоответствия этих товара, работы, услуги либо результатов выполненных работ условиям контракта, если выявленное несоответствие не устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и привело к дополнительному расходованию средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации или уменьшению количества поставляемых товаров, объёма выполняемых работ, оказываемых услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, – влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 20 тысяч до 50 тысяч рублей;

– неразмещение в ЕИС документов, предусмотренных законодательством о контрактной системе, – влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц в размере 50 тысяч рублей, на юридических лиц – 500 тысяч рублей.