

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский  
сад «Солнышко»  
от 22.12.2021 года № 75

**Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, заключенным для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко», а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактами**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, заключенным для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных контрактами (далее – Порядок) регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Учреждения.

1.2. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги осуществляется ответственным лицом по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Учреждения, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных контрактом (далее – ответственное лицо) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и настоящим Порядком.

При необходимости по решению заведующего Учреждения для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек.

1.3. Ответственное лицо назначается приказом Учреждения.

1.4. Ответственность за результаты по приемке поставляемых товаров, результатов работ, оказания услуг несет ответственное лицо.

1.5. Настоящее порядок разработан для использования:

1.5.1 При подготовке проектов контрактов путем включения в них соответствующих условий о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

1.5.2 Усиления контроля за соответствием товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

1.5.3 Предотвращения злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

1.5.4 Защиты Учреждения от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.5.5 Повышения эффективности использования бюджетных средств.

## **2. Порядок приемки товаров, работ, услуг при исполнении контракта, заключенного с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

2.1. В ходе приемки товара, работ, услуг ответственное лицо:

2.1.1. Организует проведение приемки товаров, работ, услуг;

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

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

2.1.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

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

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

2.2. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг ответственным лицом принимается одно из следующих решений:

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

2.3. Приемка 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 приемке товара, работ, услуг, который подписывается руководителем учреждения и ответственным лицом, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

В случае установления требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

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 Федеральным законом №44-ФЗ 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.

При этом Учреждение вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной 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).

2.4. Документами о приемке товара, работ, услуг являются первичные документы (товаросопроводительные документы, документы, подтверждающие выполнение работ, оказания услуг), в том числе товарная накладная, акт приема передачи товара, акт о приемке выполненных работ (акт об оказании услуг), УПД и другие.

2.5. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Учреждение может проводить экспертизу своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.6. В случае привлечения Учреждением для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги ответственное лицо должно учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

При этом к проведению экспертизы в случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ, не могут быть допущены лица, указанные в части 2 статьи 41 Федерального закона №44-ФЗ.

Порядок и условия привлечения экспертов и экспертных организаций для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, установлены статьей 41 Федерального закона №44-ФЗ.

2.7. Если Учреждение не привлекает экспертов, экспертные организации для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, то документом, подтверждающим проведение экспертизы своими силами, является оформленный и подписанный учреждением документ о приемке товара, работ, услуг.

2.8. На документах о приемке товара, работ, услуг ставится отметка о проведении экспертизы силами Учреждения и признании принимаемого товара, работ, услуг соответствующей требованиям заключенного контракта.

### **3. Порядок приемки товаров, работ, услуг при исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур**

3.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Федерального закона №44-ФЗ) в срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления Учреждению документа о приемке, сформированного поставщиком (подрядчика, исполнителя) с использованием единой информационной системы, подписанного усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), Учреждения (за исключением случая создания приемочной комиссии в соответствии с частью 6 настоящей статьи) осуществляет одно из следующих действий:

а) подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Учреждения, и размещает в единой информационной системе документ о приемке;

б) формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Учреждения, и размещает в единой информационной системе мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа;

3.2. В случае создания приемочной комиссии не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления Учреждению документа о приемке, сформированного Поставщиком с использованием единой информационной системы, подписанного усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя):

а) члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками Учреждения, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

б) после подписания членами приемочной комиссии в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке Учреждение подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Учреждения, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, Учреждение прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

3.3. В случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить Учреждению документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящей частью;

3.4. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного Учреждением.

3.5. Внесение исправлений в документ о приемке, оформленный в соответствии с частью 3 настоящей Порядка, осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя),

Учреждения, и размещения в единой информационной системе исправленного документа о приемке.

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

Заведующий МБДОУ «Солнышко»



М.А.Симахина