



УТВЕРЖДЕНО
И.Н. Алексеева
Приказ № 119 от 03.04.2023 г.

ПОРЯДОК

проведения приемки (экспертизы) товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работы, указания услуги, предусмотренных контрактами (договорами), заключенных для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 56 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет проведения приемки (экспертизы) товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), заключенным для нужд МБДОУ № 56, (далее – Заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (договором) (далее – Порядок) регулирует отношения по приемке (экспертизы) товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), заключенным для нужд Заказчика, а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности.

1.2. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется ответственными лицами Заказчика по приемке (экспертизе) товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам) (далее – ответственное лицо Заказчика), заключенным для нужд Заказчика, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (договором) 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 – Закон № 44-ФЗ) и настоящим Порядком.

1.3. Ответственное лицо Заказчика в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии с контрактным управляющим и экспертными организациями.

1.4. Ответственное лицо Заказчика утверждается приказом руководителя. Замена ответственного лица Заказчика производится путем внесения изменений в приказ руководителя.

2. Задачи ответственного лица Заказчика по приемке (экспертизе) товаров (работ, услуг)

2.1. Основными задачами ответственного лица Заказчика являются:

2.1.1. Установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта (договора).

2.1.2. Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику.

3. Порядок приемки товаров, работ, услуг, отдельного этапа исполнения контракта

3.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом (договором), ответственное лицо Заказчика проводит приемку (экспертизу).

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

3.3. В ходе приемки (экспертизы) ответственное лицо Заказчика:

3.3.1. Осуществляет приемку и экспертизу товаров, работ, услуг.

3.3.2. Проверяет соответствие поставленного товара, результатов выполненной работы (в том числе использованных при ее выполнении материалов), оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), документов, оформление и предоставление которых предусмотрено контрактом (договором), условиям такого контракта (договора), сведениям, указанным в иных документах, предусмотренных контрактом (договором), а также требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

3.3.5. Не отказывает в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта (договора), если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

3.3.6. 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.

3.4. В случае привлечения внешних экспертов или экспертных организаций Заказчиком для проведения экспертизы при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной

услуги ответственное лицо Заказчика должно учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

3.5. При исполнении контрактов (договоров), заключенных на основании части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ по итогам проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) ответственное лицо Заказчика:

1) Осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в соответствии с пунктами 3.1-3.4 настоящего Порядка.

2) Удостоверяет своей подписью документы (товарная накладная, или УПД, или Акт) о приемке товаров, работ, услуг, которые предусмотрены контрактом (договором).

3) Принимает решение (экспертное заключение) о приемке с отметкой в документе:

- в случае принятого положительного решения о проведении внутренней экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, делает соответствующую отметку в документе (товарной накладной, или УПД (универсальный передаточный документ), или Акте): «Экспертиза проведена, товар (работа, услуга) соответствует условиям контракта (договора)», Дата, подпись и расшифровка подписи ответственного лица Заказчика, или проставляется штамп (образец штампа).

<p>Экспертиза проведена, товар (работа, услуга) соответствует условиям контракта (договора). Нарушения условий контракта не выявлены. Дата, подпись и расшифровка подписи ответственного лица Заказчика.</p>
--

- в случае принятого отрицательного решения при проведении внутренней экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги составляется служебная записка о выявленных недостатках, замечаниях.

4) Составляет и направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме за подписью Заказчика мотивированный отказ от подписания документов о приемке (товарной накладной, или УПД (универсальный передаточный документ), или Акта), в случае, если товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации с указанием срока, необходимого для устранения таких недостатков.

3.6. При исполнении контракта (договора), заключенного по результатам проведения открытых конкурентных способов, ответственное лицо Заказчика:

1) Осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в соответствии с пунктами 3.1-3.4 настоящего Порядка.

2) Проводит внутреннюю экспертизу поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и оформляет документ (экспертное заключение) (приложение № 1 к порядку и приложение № 2 к порядку).

3) Рассматривает в личном кабинете единой информационной системы (далее – ЕИС) сформированный и подписанный усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) документ о приемке, который должен содержать информацию, предусмотренную подпунктами а)-ж) пункта 1 части 13 статьи 94 Закона № 44-ФЗ.

4) Рассматривает документы, приложенные к документу о приемке, являющимися его неотъемлемой частью.

5) Проверяет информацию, содержащуюся в документе о приемке на соответствие условиям контракта. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

3.6.1. В случае нахождения в документе о приемке неточностей, технических ошибок ответственное лицо Заказчика возвращает документ о приемке поставщику (подрядчику, исполнителю) для внесения соответствующих исправлений.

3.6.2. В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, ответственное лицо Заказчика осуществляют одно из следующих действий:

- подписывает усиленной электронной подписью поступивший документ о приемке;

- формирует с использованием ЕИС мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа и подписывает его усиленной электронной подписью.

3.6.3. После подписания ответственным лицом Заказчика усиленной электронной подписью документа о приемке или мотивированного отказа, Заказчик утверждает решение ответственного лица Заказчика путем подписания усиленной электронной подписью в ЕИС.

3.6.4. В случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке, поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном частью 13 статьи 94 Закона № 44 - ФЗ.

3.6.5 Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения в соответствии с настоящим пунктом таких документа о приемке, мотивированного отказа в ЕИС в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель).

3.6.6. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного Заказчиком.

3.6.7. Ответственное лицо Заказчика обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по контракту (договору).

4. Ответственность

4.1. Ответственное лицо Заказчика несет персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также за экспертизу (соответствие) принятого товара, работы, услуги условиям контракта (договора).

4.2. Ответственное лицо Заказчика не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

4.3. Ответственное лицо Заказчика, виновное 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 Порядка, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ:

М.П.

(руководитель)

АКТ
приемки товара и проведение экспертизы

г. Ленинск-Кузнецкий

«__» _____ г.

В соответствии с требованиями части 3 части 6 статьи 94 Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» силами ответственного лица Заказчика, назначенного приказом от «__» _____ 202__ г. № _____ произведена приемка товара и внутренняя экспертиза результатов условий контракта:

Номер и дата контракта	Наименование предмета контракта	Наименование Поставщика	ИНН	КПП

1. Ответственное лицо Заказчика установило, что в соответствии с контрактом Поставщик выполнил обязательства по контракту, а именно поставил следующий товар:

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Кол-во	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего исполнение

2. Ответственным лицом Заказчика проведена внутренняя экспертиза результатов поставки товара по контракту. Установлено, что:

2.1. Проверка фактических характеристик качества товара (артикула, размерных данных, сорта) *подтверждает/не подтверждает* соответствие маркировочным обозначениям, зафиксированным на ярлыке, этикетке.

2.2. Проверка фактических товарных свойств товара *подтверждает соответствие/не подтверждает соответствие* показателям качества, содержащимся в сопроводительных документах на их использование.

2.3. Проверка упаковки товара *соответствует/не соответствует* нормативным требованиям (если упаковка не соответствует установленным требованиям, то советуем указать, повлияло ли это на снижение качества товара).

2.4. Срок поставки товара Поставщиком *не нарушен/нарушен*.

3. Сумма, подлежащая оплате Поставщику, составляет _____ рублей.

4. При проведении экспертизы *выявлены/не выявлены факты* ненадлежащего исполнения контракта Поставщиком. (пункт 4.1, 4.2. указываются если будут выявлены нарушения)

4.1. Выявленные факты ненадлежащего исполнения контракта Поставщиком:

Наименование выявленного факта нарушения	Пункт (раздел) контракта, требования которого нарушены	Предложения по принятию мер по фактам нарушения***

4.2. Выявленные факты ненадлежащего исполнения контракта Поставщиком *не позволяют* принять результаты, предусмотренные контрактом.

ВЫВОДЫ по заключению:

Учитывая изложенное, ответственным лицом Заказчика принято решение *принять/не принять* результаты исполнения контракта. Претензий к принятому товару не имеем.

Предложить Поставщику устранить выявленные нарушения – срок устранения _____.

УТВЕРЖДАЮ:

М.П.

(руководитель)

АКТ

приема выполненных работ (оказанных услуг) и проведение экспертизы

г. Ленинск-Кузнецкий

«__» _____ г.

В соответствии с требованиями части 3 части 6 статьи 94 Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» силами ответственного лица Заказчика, назначенного приказом от «__» _____ 202__ г. № _____ произведена приемка выполненной работы/оказанной услуги, и внутренняя экспертиза результатов условий контракта:

Номер и дата контракта	Наименование предмета контракта	Наименование Подрядчика (Исполнителя)	ИНН	КПП

1. Ответственное лицо Заказчика установило, что в соответствии с контрактом Подрядчик (Исполнитель) выполнил обязательства по контракту, а именно:

№ п/п	Наименование работ, услуг, предусмотренных контрактом	Исполнено сумма	Дата исполнения по контракту	Дата исполнения по факту	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего исполнение

2. Ответственным лицом Заказчика проведена внутренняя экспертиза результатов поставки товара по контракту. Установлено, что:

2.1. Проверка фактически выполненных работ/оказанных услуг *подтверждает соответствие/не подтверждает соответствие* требованиям качества и количества.

2.2. Срок выполнения работы/оказание услуги Подрядчиком/Исполнителем) *не нарушен/нарушен*.

3. Сумма, подлежащая оплате Подрядчику/Исполнителю, составляет _____ рублей.

4. При проведении экспертизы *выявлены/не выявлены* факты ненадлежащего исполнения контракта Подрядчиком/Исполнителем. (пункт 4.1. 4.2. указываются если будут выявлены нарушения)

4.1. Выявленные факты ненадлежащего исполнения контракта Подрядчиком/Исполнителем:

Наименование выявленного факта нарушения	Пункт (раздел) контракта, требования которого нарушены	Предложения по принятию мер по фактам нарушения

4.2. Выявленные факты ненадлежащего исполнения контракта Подрядчиком/Исполнителем *не позволяют* принять результаты, предусмотренные контрактом.

ВЫВОДЫ по заключению:

Учитывая изложенное, ответственным лицом Заказчика принято решение *принять/не принять* результаты исполнения контракта, претензий к выполненной работе/оказанной услуге *не имеем*.

Рекомендовать заказчику отказаться от принятия результатов выполненных работ в связи с необходимостью устранения недостатков и/или доработки результатов выполненных работ – срок устранения.

Ответственное лицо Заказчика: _____ / _____ / - _____
 ФИО должность