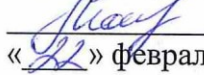


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

 М.А.Моисеенко

«22» февраля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар»

НМР РТ

 Г.Н.Шамшудинова

Приказ

№

от «22» февраля 2023 года
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00C949AA403E0F9FFC5E474CDB533F40EB

Владелец: Шамшудинова Гульфия Насиховна

Действителен с 14.03.2023 до 06.06.2024

ПРИНЯТО на Общем собрании работников

МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ

Протокол № 57 от «22» февраля 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТИЗЫ муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ) в ходе исполнения Контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных государственным Контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика (далее - приёмочная комиссия). Состав комиссии указан в *Приложении №1*.

1.3. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приёмочной комиссии

2.1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного контракта;

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ;

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приёмочная комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным государственным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ;

2.2.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

2.2.4. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.2.5. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта Председатель комиссии и члены комиссии подписывают акт выполненных работ, услуг, накладную о поставке товара выданные поставщиком, заказчиком в соответствии с образцом печати указанной в *Приложении № 2* настоящего положения.

3. Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии

3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается директором МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии.

3.1. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии.

3.2. В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ исключает этого члена из состава Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.

3.3. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

4. Решения Приёмочной комиссии

4.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы,

услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.

4.2. Решения Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

4.3. Приёмочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приёмочной комиссии имеет решающий голос.

4.4. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) Приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.4.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;

4.4.2. Если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;

4.4.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий государственного контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение Приёмочной комиссии оформляется согласно п. 2.2.5. настоящего положения. Если член Приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.

4.6. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ, в сроки определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

4.7. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

5. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях проводится МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ своими силами.

5.3. В целях проведения экспертизы силами, МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ назначаются специалисты из числа работников МБУ ДО «ДШИ

«Тамчылар» НМР РТ, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

5.4. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения контракта и составляет экспертное заключение в течение 5 рабочих дней со дня передачи ему копии Контракта контрактным управляющим. Издание приказа директора МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ о проведении экспертизы в таких случаях не требуется.

5.5. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, специалист имеет право запрашивать у МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения Контракта и отдельным этапам исполнения Контракта.

5.6. Результаты экспертизы оформляются в соответствии с образцом печати указанной в *Приложении № 2* настоящего положения и подписываются специалистами.

5.7. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

6. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вступают в силу после утверждения и введения приказом директора МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ.

6.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ.

6.3. Срок действия данного Положения не ограничен.

Состав приемочной комиссии для приемки поставленных товаров,
оказанных услуг и выполненных работ при осуществлении закупок товаров,
оказания услуг и выполнения работ

Председатель приемочной комиссии:

1) Харитоновна Людмила Александровна - заместитель директора по учебно-методической работе.

Члены комиссии:

1) Габдрахманова Ильгиза Фаритовна – главный бухгалтер;

2) Мустафина Елена Юрьевна – заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

3) Моисеенко Марина Анатольевна – педагог - организатор;

4) Хакимова Гульнара Шамилевна – ведущий бухгалтер.

Образец оттиска печати.

Лист согласования к документу № 202/ДШИ от 14.02.2024
Инициатор согласования: Шамшудинова Г.Н. Директор
Согласование инициировано: 26.12.2023 10:16

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шамшудинова Г.Н.		 Подписано 14.02.2024 - 14:54	-