

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа»
городского округа ЗАТО Фокино

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО «СШГО ЗАТО Фокино»
Н.А. Пестерева
«09» 01 2021 год



Принято
на общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 60
от «09» 01 2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ),
ВКЛЮЧАЯ ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ В
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО ФОКИНО

1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон о контрактной системе) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» городского округа ЗАТО Фокино (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта (договора) обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных договором (контрактом), включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных договором (контрактом).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приемки поставленного товара, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (далее – отдельный этап исполнения договора (контракта), предусмотренных договорами (контрактами), заключенными в соответствии с Законом о контрактной системе для нужд Заказчика, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным 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».

1.4. При осуществлении приемки товаров (работ, услуг) лица, указанные в п. 2.1, 2.3, 2.4 настоящего Положения должны руководствоваться следующими принципами:

- добросовестности;
- объективности и беспристрастности;
- ответственности сторон;
- полноты и всесторонности;
- законности;
- обоснованности результатов;
- разумности сроков проведения приемки товаров (работ, услуг).

1.5. При осуществлении приемки поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) проверяется их соответствие количеству, комплектности, объему, качеству и безопасности требованиям, установленным контрактом и (или) положениями нормативной и технической документации, предусмотренной договором (контрактом).

1.6. Приемка товаров, работ, услуг осуществляется при исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по договору (контракту), а также после исполнения каждого этапа поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

1.7. Порядок, сроки, место и особенности приемки конкретных видов товаров (работ, услуг) определяются условиями контракта и (или) положениями нормативной, технической и другой документации, предусмотренной контрактом.

1.8. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором (контрактом), в части их соответствия условиям договора (контракта), в обязательном порядке проводится экспертиза.

1.9. Экспертиза поставленных в соответствии с условиями договоров (контрактов) товаров (выполненных работ, оказанных услуг) (далее – экспертиза) является обязательной частью приемки товаров (работ, услуг) по договору (контракту), такая проверка проводится до подписания документов о приемке товара (работ или услуг).

При поэтапном исполнении обязательств по договору (контракту) экспертиза результатов и их приемка проводится после окончания каждого такого этапа.

1.10. Цель проведения экспертизы:

- оценить соответствие закупки условиям заключенного договора (контракта), том числе техническому заданию (спецификации), а также нормам и стандартам, которые установлены для этого вида закупок на государственном уровне;
- сопоставить действительные характеристики товара с заявленными сопроводительных документах;

- проверить целостность и качественность упаковки;
- удостовериться в правильных условиях транспортировки, а также хранения.

1.11. Экспертиза может проводиться силами заказчика (внутренняя экспертиза) или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе (внешняя экспертиза).

1.12. Результаты поведенной экспертизы учитываются при принятии решения о приемке товаров (работ, услуг), предусмотренных договором (контрактом).

1.13. В случае установления в договоре (контракте) требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения договора (контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с Законом о контрактной системе в порядке и в сроки, установленные договором (контрактом).

2. Порядок приемки товаров, работ, услуг и проведения внутренней экспертизы

2.1. Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора (контракта) осуществляется единолично должностным лицом (далее – Уполномоченное лицо), из перечня лиц, ответственных за осуществление приёмки, назначенных приказом Заказчика.

2.2. Уполномоченное лицо, осуществляющее приемку, действует на постоянной основе.

2.3. Для оценки результатов конкретной закупки, Заказчик вправе утвердить приказом должностное лицо, не входящее в перечень уполномоченных лиц, действующих на постоянной основе. Такой приказ должен содержать реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а также сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

2.4. Для приемки товаров, работ, услуг Заказчиком в соответствии с частью 6 статьи 94 Закона о контрактной системе может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее, чем из пяти человек, включая председателя приемочной комиссии.

Такая комиссия является временным коллегиальным органом, устанавливающим и документально подтверждающим соответствие поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) требованиям заключенного контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

Приемочная комиссия создается приказом Заказчика, которым определяется ее состав и порядок деятельности, непосредственно после заключения контракта.

2.5. Уполномоченное лицо (приемочная комиссия) наделяются полномочиями по проведению внутренней экспертизы поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, а также результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.6. Уполномоченное лицо (члены приемочной комиссии) при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. В рамках проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, ответственные лица:

- изучают условия контракта;
- проводят анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, на предмет соответствия количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным договором (контрактом);

- проводят анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (если такие требования установлены) и договора

(контракта), а также устанавливают наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

– совместно с контрактным управляющим заказчика направляют поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомления об отсутствии результатов, предусмотренных контрактом, отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом, а также о

– необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам;

– проводят экспертизу качества поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

– запрашивают у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы (информацию, документы), относящиеся к условиям исполнения договора (контракта) или отдельного этапа исполнения договора (контракта).

2.8. Срок проведения внутренней экспертизы определяется в соответствии с условиями контракта (договора). В случае, если такой срок не установлен в контракте (договоре), то он не должен превышать срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, установленный в контракте (договоре).

2.9. По итогам проведения экспертизы Уполномоченным лицом (приемочной комиссией)

– принимается одно из следующих решений:

– товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии

– условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией и подлежат приемке;

– по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с заказчиком 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 документацией и не подлежат приемке.

2.10. При проведении внутренней экспертизы Уполномоченным лицом - данные внутренней экспертизы оформляются путем согласования документа о приемке (акта об оказании услуг, выполнении работ, приемке товара и (или) товарной накладной, универсального передаточного документа, авансового отчета, счета или прочих документов о приемке). Согласование документа о приемке оформляется одним из двух способов:

– Визой Уполномоченного лица (проставляется на документе о приемке);

– Заключением экспертизы (оформляется отдельным документом).

Виза уполномоченного лица (заключение экспертизы) должны содержать следующую информацию:

– должность визирующего документ;

– подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию);

– дату подписания;

– сведения о соответствии или несоответствии поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), сроков поставки товара (выполнения работы, оказания услуги), предоставленных отчетных и иных документов с указанием причин несоответствия (при наличии);

– информацию о выявленных фактах несоответствия условиям контракта (при наличии) с указанием наименования выявленного факта нарушения, рекомендаций по принятию мер по фактам нарушения¹;

– решение Уполномоченного лица в отношении предмета экспертизы.

¹ 1 Указываются действия заказчика в зависимости от случая нарушения – не принимать товар (работу, услугу); принять товар (работу, услугу) при условии исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) определенных действий; принять товар на хранение и вернуть поставщику представленные документы (в случае наличия в документах ошибок) и т.п.

2.11. При проведении внутренней экспертизы приемочной комиссией - данные внутренней экспертизы оформляются в виде документа о приемке (акта об оказании услуг, выполнении работ, приемке товара и (или) товарной накладной, универсального передаточного документа, авансового отчета, счета или прочих документов о приемке), в котором должна содержаться следующая информация:

- наименование заказчика;
- сведения о контракте (предмет контракта, номер и дата контракта);
- наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);
- дата поставки (передачи) товара (сдачи выполненной работы, оказанной услуги);
- информация о поставленных товарах (выполненных работах, оказанных услугах), их количестве и цене, предоставленных отчетных и иных документах, в отношении которых проводится экспертиза в части их соответствия условиям контракта;
- информация о соответствии или несоответствии поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предоставленных отчетных и иных документов с указанием причин несоответствия;
- информация о выявленных фактах несоответствия условиям договора (контракта) (при наличии) с указанием наименования выявленного факта нарушения, рекомендаций по принятию мер по фактам нарушения;
- решение каждого члена приемочной комиссии в отношении предмета экспертизы;
- подписи членов приемочной комиссии, участвовавших в проведении экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;
- иная информация, относящаяся к экспертизе (при наличии).

2.12. Приемочная комиссия вправе оформить документ о приемке в виде акта приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги). Форма такого акта устанавливается приказом Заказчика.

2.13. В случае, если по результатам проведенной экспертизы установлено частичное соответствие товара (работы, услуги) требованиям, предусмотренным контрактом, не препятствующее приемке (например, нарушение контрагентом сроков исполнения контракта), данная информация оформляется в виде примечания к визе согласования документа о приемке Уполномоченным лицом, либо в виде предложений об устранении нарушений, вносимых членами приемочной комиссии в документ о приемке, в том числе с указанием срока их устранения.

2.14. В случае, если Уполномоченным лицом (приемочной комиссией) принято решение возможности приемки товаров (работ, услуг) по контракту, документ о приемке, предусмотренный контрактом (например, товарная накладная, товарно-транспортная накладная, акт о приемке товаров, акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, универсальный передаточный документ) передается на подпись руководителю заказчика, либо иному должностному лицу заказчика, имеющему право подписи таких документов.

2.15. В случае, если Уполномоченным лицом (приемочной комиссией) принято решение о невозможности приемки товаров (работ, услуг), Уполномоченное лицо (приемочная комиссия) совместно с контрактным управляющим заказчика в сроки, определенные контрактом, оформляет мотивированный отказ от подписания документа о приемке (далее – мотивированный отказ) с перечнем выявленных недостатков в поставленных товарах (выполненных работах, оказанных услугах) и указанием сроков для их устранения, который подписывается руководителем заказчика, либо иным должностным лицом заказчика, имеющим право подписи таких документов, и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю).

2.16. Документ о приемке не подписывается руководителем заказчика, либо иным должностным лицом заказчика, имеющим право подписи (утверждения) таких документов, до полного устранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) недостатков, указанных в мотивированном отказе. Поставляемые товары, работы и услуги считаются прошедшими приемку в момент подписания акта сдачи-приемки товара (акта выполненных работ (оказанных услуг), или иного документа, предусмотренного договором (контрактом).

2.17. При недостижении согласия между поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и заказчиком, спор разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. Заказчик вправе принять решение об одностороннем расторжении контракта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров, работ и услуг, без подписи Уполномоченного лица (приемочной комиссии) и даты подписания считаются недействительными.

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

3.1. В случае осуществления приемки без создания приемочной комиссии, Заказчик в срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, осуществляет одно из следующих действий:

- подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе (далее – ЕИС) документ о приемке;

- формирует с использованием ЕИС, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в ЕИС мотивированный отказ с указанием причин такого отказа;

3.2. В случае создания приемочной комиссии, члены приемочной комиссии не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке, осуществляют следующие действия:

- подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием ЕИС, 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 заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и ЕИС;

- после подписания членами приемочной комиссии документа о приемке или мотивированного отказа, Заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в ЕИС. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и ЕИС, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

4. Особенности приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг

4.1. Заказчик вправе при приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг осуществлять фотосъемку и (или) видеозапись (видеосъемку) такой приемки в части его соответствия условиям контракта, в том числе в присутствии представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) (по согласованию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)).

4.2. Фотосъемку и (или) видеозапись (видеосъемку) приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг осуществляет должностное лицо заказчика, наделенное соответствующими полномочиями.

4.3. Фотосъемка и (или) видеозапись (видеосъемка) приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг выполняется по возможности в светлое время суток и (или) в хорошо освещенном помещении (при наличии возможности).

4.4. Фотосъемка и (или) видеозапись (видеосъемка) приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг фиксирует, в том числе:

- целостность упаковки (тары) поставленного товара, соответственно сколы, трещины, внешние повреждения упаковки (тары) (при их наличии)²;

² Указывается в случае, если товар поставляется в таре (упаковке).

– маркировку упаковки (тары) и(или) товара, а именно: его наименование, наименование изготовителя, юридический адрес изготовителя, а также иную информацию, предусмотренную для маркировки данного вида товара нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации на дату поставки и приемки товара (партии товара)³;

– процесс вскрытия упаковки (при наличии)⁴ и проведения внешнего осмотра поставленного товара;

– процесс проверки поставленного товара по качеству и по количеству, в том числе пересчет единиц товара и сопоставление полученного количества с количеством товара, указанного в Спецификации или отгрузочной разрядке;

– процесс проверки выполненных работ на соответствие объему и качеству, а также на соответствие проектной и (или) рабочей документации;

– процесс проверки оказанных услуг на соответствие объему и качеству, предусмотренных контрактом;

– процесс проверки полноты комплекта товаросопроводительных документов к товару (технической и регистрационной документации на товар)⁴ в соответствии с условиями контракта;

– процесс проверки и правильности оформления товаросопроводительных документов к товару (технической и регистрационной документации на товар), в том числе соответствия наименования, ассортимента, характеристик поставленного товара, наименования страны происхождения поставленного товара, указанного в спецификации, с фактическим наименованием, ассортиментом, характеристиками поставленного товара, наименованием страны происхождения товара, содержащимся в товаросопроводительных документах к товару (технической и регистрационной документации на товар)⁵;

– серийный номер поставленного товара (при наличии).

4.5. Полученные в ходе приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг фото- и (или) видеоматериалы в обязательном порядке должны содержать отметку о дате, времени фотосъемки и(или) видеозаписи (видеосъемки).

Перед началом видеозаписи (видеосъемки) ответственное за видеозапись, (видеосъемку) лицо заказчика (получателя) озвучивает информацию о дате, месте и времени видеозаписи (видеосъемки).

При изготовлении фото- и (или) видеоматериалов допускается использование любых общедоступных цифровых форматов записи фото- или видеофайлов (jpeg, png, tif, Mpeg4, avi и иных).

Информация о ведении фотосъемки и (или) видеозаписи (видеосъемки) включается в акт сдачи-приемки товара (акт выполненных работ (оказанных услуг)).

Фото- и (или) видеоматериалы хранятся заказчиком (получателем) в течение гарантийного срока, но не менее трех лет с даты осуществления приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг.

4.6. Фото- и (или) видеоматериалы являются подтверждением фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту.

5. Порядок привлечения независимой экспертной организации (эксперта)

5.1. Заказчик вправе привлекать экспертов, экспертные организации для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, в случае:

отсутствия в штате заказчика специалистов, обладающих специальными знаниями, позволяющими оценить качество закупаемых товаров, работ, услуг, в том числе при проведении приемки товаров, работ, услуг, относящихся к объектам интеллектуальной собственности;

³ Указывается в случае, если маркировка поставленного товара предусмотрена законодательными и подзаконными актами, действующими на территории Российской Федерации на дату поставки и приемки Товара (партии товара).

⁴ Указывается в случае, если на поставляемый товар данные документы являются обязательными.

⁵ Указывается в случае, если на поставляемый товар данные документы являются обязательными

– наличия в контракте на поставку товаров (работ, услуг) положения (условия) об обязательности привлечения эксперта, экспертной организации для разрешения спорных ситуаций между сторонами контракта, возникающих при выполнении данного контракта;

– наличия разногласий, которые возникли в ходе осуществления приемки товаров (работ, услуг) между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу установленных соответствий или несоответствий качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) требованиям контракта.

5.2. Заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случаях, установленных Правительством Российской Федерации для обязательного проведения внешней экспертизы экспертами (экспертными организациями).

5.3. Эксперт, экспертная организация должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в отношении предмета экспертизы. К участию в проведении внешней экспертизы товаров (работ, услуг) привлекаются эксперты, экспертные организации, отвечающие требованиям, установленным в статье 41 Закона о контрактной системе.

5.4. Эксперт, экспертная организация обязаны письменно уведомить заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) о допустимости своего участия в проведении экспертизы и отсутствии оснований для недопуска к ее проведению.

В случае выявления в составе экспертов, экспертных организаций лиц, которые не могут привлекаться к проведению экспертизы, заказчиком принимаются меры, направленные на привлечение иного эксперта, иной экспертной организации.

5.5. Основанием привлечения заказчиком эксперта, экспертной организации является заключаемый контракт о проведении экспертных исследований (оказании экспертных услуг) в порядке, установленном Законом о контрактной системе.

5.6. Заказчик формирует описание объекта закупки (техническое задание), устанавливает предмет экспертизы и перечень вопросов, подлежащих рассмотрению экспертами, экспертными организациями в ходе проведения экспертизы.

5.7. Для проведения внешней экспертизы эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.8. Методы проведения экспертизы устанавливаются экспертами, экспертными организациями самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. По результатам произведенного исследования экспертом, экспертной организацией составляется экспертное заключение, в котором должно содержаться описание только тех фактов, которые были установлены в ходе проведения экспертизы, оно должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

Заключение экспертизы подписывается экспертами, проводившими экспертизу. При проведении экспертизы экспертной организацией заключение экспертизы регистрируется этой организацией, удостоверяется подписью ее руководителя (либо иного лица, имеющего право подписи документов от лица такой организации) и скрепляется печатью экспертной организации.

5.10. Порядок и срок проведения экспертизы устанавливается контрактом о проведении экспертизы.

5.11. Заключение экспертизы прилагается к акту по проведению приемки товаров (работ, услуг) или к сопроводительному документу о приемке поставленного товара, выполненной работе, оказанной услуге.

5.12. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги заказчик должен учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.