

Приложение 2
к Приказу №24-2 от
от «03» сентября 2018 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ
«АЛЕКСАНДРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»**

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБДОУ «Александровский
детский сад «Светлячок»
протокол № 2 от 12.09.2016

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Александровский
детский сад «Светлячок»

Л.И. Филон
Л.И. Филон

Пр. № 24-2-ОД от 03.09.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МБДОУ «Александровский детский сад «Светлячок» (далее - приемочная комиссия).

1.2. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон 44-ФЗ), Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», иными нормативными правовыми актами, условиями муниципального контракта (договора) и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта (договора);

подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в муниципальном контракте (договоре);

подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

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

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 муниципальным контрактом (договором);

проводит 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 и муниципального контракта (договора), а также устанавливает наличие предусмотренных условиями муниципального контракта (договора) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) и в случае их соответствия условиям муниципального контракта (договора) составляет документ о приемке (акт приемки-передачи товаров (работ, услуг)).

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии утверждается приказом.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее трех человек, включая председателя и других членов приемочной комиссии.

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – член приемочной комиссии, на которого заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании приказа.

3.5. Член приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления по решению заведующего МБДОУ «Александровский детский сад «Светлячок».

3.6. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей заведующий МБДОУ «Александровский детский сад «Светлячок» исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

3.7. Председатель приемочной комиссии:

осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии и организацию ее деятельности;

определяет полномочия членов приемочной комиссии;

подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;

контролирует выполнение решений приемочной комиссии;

вносит предложения об исключении из состава членов приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

3.8. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

4. Решения приемочной комиссией

4.1. Решения приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.

4.2. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.3. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями муниципального контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, 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 заведующим МБДОУ «Александровский детский сад «Светлячок» сроки;

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

4.4. Решения приемочной комиссии оформляются документом о приемке (акт приема-передачи товара согласно приложения, протокол и др.), который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии.

Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.5. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то документ о приемке приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) заведующему МБДОУ «Александровский детский сад «Светлячок» и поставщику (подрядчику, исполнителю).

**АКТ
приема-передачи товара**

Место приемки товара МБДОУ «Александровский детский сад «Светлячок»

Настоящий акт составлен комиссией, которая установила: “ ____ ” _____ г.
по сопроводительным документам накладная № ____ от « ____ » _____ 2016г. доставлен
товар: продукты питания.

Поставщик Индивидуальный предприниматель _____, (Свидетельства о
регистрации № ____ от _____ г.)

Муниципальный контракт № _____ от “ ____ ” _____ 20__ г.

Счет-фактура № _____ от “ ____ ” _____ 20__ г.

Ветеринарное свидетельство (свидетельство) № _____ от “ ____ ” _____ 20__ г.

Способ доставки _____ № _____

(вид транспортного средства)

1. В соответствии с п. __ Муниципального контракта № _____ от « ____ » _____
2016 года Продавец передает, а Покупатель принимает Товар следующего ассортимента и
количества:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена, включая НДС	Сумма, включая НДС
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Стоимость Товара поставленного в соответствии с условиями Контракта составляет
_____ руб. (_____ рублей __ копеек), с учетом НДС.

2. Принятый Покупателем товар обладает качеством и ассортиментом, соответствующим
требованиям Контракта. Товар поставлен в установленные в Контракте сроки. Покупатель не имеет
никаких претензий к принятому товару.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Муниципального контракта.

4. Все члены комиссии ознакомлены с правилами приемки товаров по количеству и качеству и предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Правильность количества и качества товара подтверждаем:

Председатель комиссии Заведующий
(место работы, должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: Мл. воспитатель
(место работы, должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Воспитатель
(место работы, должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Товар на ответственное хранение принял:

Заведующий складом (кладовщик) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)