

## ПРИКАЗ

«01» сентября 2020 г.

№ 149

г. Приморско-Ахтарск

**Об утверждении Порядка  
проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых  
(выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), заключенным  
для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 8 «Золотая рыбка, а также отдельных этапов  
поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных  
контрактами (договорами)».**

В связи с уточнением порядка проведения приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги в ходе исполнения контрактов и приведением в соответствие с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить в новой редакции «Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), заключенным для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Золотая рыбка», согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать на официальном сайте учреждения.
4. Ответственность за исполнением приказа возложить на контрактного управляющего ДОУ Марченко Ю.Н.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ № 8



Я.В. Круглик

Ознакомлена:  
Марченко Ю.Н.

## **ПОРЯДОК**

проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), заключенным для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Золотая рыбка», а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (договором).

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), заключенным для нужд Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Золотая рыбка» (далее – Учреждение), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных контрактам (договорам) (далее – Порядок) регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам (договорам), 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 контрактам (договорам), 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.

1.3. Ответственное лицо назначается приказом заведующей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Золотая рыбка».

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

1.5. Настоящий 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 заказчиков от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.5.5. Повышения эффективности использования бюджетных средств.

## **2. Порядок приемки товаров, работ, услуг**

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 (договора) 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 (договора), 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 (договора) товар должен быть установлен (собиран, 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 (договора) 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 (договора) 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 (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

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

2.3.1. В случае установления заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформления 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 от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.».

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

2.5. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора) Учреждение может проводить экспертизу своими силами 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 (договора) либо поставленного товара, выполненных работ или оказанных услуг ответственное лицо должно учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

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 (договора).

2.9. 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 (договором) не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

2.10. По решению заведующего Учреждением 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.

Заведующая МБДОУ № 8



Я.В. Круглик