

УТВЕРЖДАЮ  
директор МЦХШ при РАХ  
Д.В. Губанов  
«4» февраля 2022г.



## Положение о приёмочной комиссии и проведении экспертизы

### 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» Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств» (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приёмочная комиссия) в рамках исполнения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приёмочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

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 приемочной комиссии

2.1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:

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

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

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 контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

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 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 оформляет документ о приёмке товаров (работ, услуг).

### **3. Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии**

3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.1. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя и других членов Приёмочной комиссии.

3.2. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя Приёмочной комиссии. В период одновременного отсутствия председателя и заместителя председателя Приёмочной комиссии возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.3. В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.

3.4. 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 документацией 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 контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение Приёмочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки-передачи товара, актом оказанных услуг, актом выполненных работ, универсальным передаточным документом, товарной накладной ТОРГ-12, и т.д.), который подписывается членами Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии. Если член Приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.

4.6. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.

4.7. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ (Приложение №2) от подписания документа о приёмке.

4.8. 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, в случае установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

5.1. В случаях установленных 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 Заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. Экспертиза силами Заказчика проводится членами Приёмочной комиссии. К экспертизе могут быть приглашены Специалисты из числа работников Заказчика, обладающих соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям контракта.

5.4. Приглашенные Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются распоряжением Заказчика, в котором указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования акта экспертизы.

5.5. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, комиссия имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.6. Результаты экспертизы оформляются в виде акта экспертизы (Приложение №1), который подписывается комиссией, приглашенными Специалистами, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.7. Акт экспертизы прикладывается к документу о приемке товаров (работ, услуг) оформленному Приёмочной комиссией.

5.8. 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.

Акт экспертизы  
 результатов, предусмотренных контрактом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., (далее – Контракт)  
 предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в части их соответствия условиям Контракта

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

I. Сведения о контракте

Контракт		Предмет Контракта
№	Дата	

II. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)

Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	Местонахождение (место жительства), адрес, телефон, адрес электронной почты	ИНН/КПП	ФИО, должность лица, присутствующего от поставщика (подрядчика, исполнителя)

III. Информация об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта

№	Наименование товаров, работ, услуг предусмотренных контрактом	Кол-во	Ед. изм.	Исполнено		Дата исполнения фактическая	Дата исполнения по контракту	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего исполнение	Наименование / наличие/ соответствие предоставленных документов данным контракта (сертификаты, декларации, и т.п.)
				(кол-во)	сумма				

Приемочной комиссией, в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника)

Приглашенные Специалисты:

в присутствии лица, передающего товар (работу, услугу) от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_ проведена экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом.

Выборочная (частичная) проверка качества продукции с распространением результатов проверки качества какой-либо части продукции на всю партию *подтверждает соответствие продукции требованиям качества / не подтверждает соответствие продукции требованиям качества.*

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

Проверка фактических товарных свойств товара *подтверждает соответствие / не подтверждает* показатели качества, содержащиеся в сопроводительных документах на их использование.

Проверка упаковки товара *соответствует / не соответствует* нормативным требованиям

Проверка условий транспортирования продукции *подтверждает соответствие / не подтверждает* требованиям ГОСТов, ТУ и другой нормативной документации.

Проверка сроков и условий хранения товара *подтверждает соответствие / не подтверждает* нормативным требованиям.

Проверка объемов, сроков, качества и условий выполнения работ *подтверждает соответствие / не подтверждает* требованиям ГОСТов, ТУ и другой нормативной документации, требованиям, установленным в контракте, *сметной документации.*

Представленные документы для принятия и оплаты товара (работы, услуги) проверены, соответствуют / не соответствуют данным контракта (в т.ч. правильность наименований и реквизитов сторон, наличие и правильность заполнения предусмотренных документами данных).

При проведении экспертизы *выявлены / не выявлены факты* ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Выявленные факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

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

Выявленные факты ненадлежащего исполнения Контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) *позволяют / не позволяют* принять результаты, предусмотренные Контрактом.

**ВЫВОДЫ:**

Принять / не принять результаты, предусмотренные Контрактом.

Предложить поставщику (подрядчику, исполнителю) устранить выявленные нарушения – срок устранения \_\_\_\_\_.

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

Дополнения: \_\_\_\_\_

Приемочная комиссия:

- \_\_\_\_\_ (должность, ФИО сотрудника)
- \_\_\_\_\_ (должность, ФИО сотрудника)
- \_\_\_\_\_ (должность, ФИО сотрудника)
- \_\_\_\_\_ (должность, ФИО сотрудника)
- \_\_\_\_\_ (должность, ФИО сотрудника)
- \_\_\_\_\_ (должность, ФИО сотрудника)
- \_\_\_\_\_ (должность, ФИО сотрудника)

Приглашенные Специалисты:

лицо, передающего товар (работу, услугу) от имени поставщика (подрядчика, исполнителя): \_\_\_\_\_

**Мотивированный отказ от приемки  
товара (выполненных работ, оказанных услуг)**

по контракту № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемый  
в дальнейшем "Заказчик", в лице руководителя, с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Поставщик"  
("Подрядчик", "Исполнитель"), с другой стороны, вместе именуемые "Стороны",  
составили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с условиями (технического задания) контракта N \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "Поставщик" не исполнил (ненадлежаще исполнил) обязательства по  
поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг), а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вышеуказанные недостатки по поставке товара (выполнения работ, оказания услуг)  
"Поставщик" ("Подрядчик", "Исполнитель") обязуется исправить в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сумма неустойки (штрафа, пени) на дату, указанную в п. 2 настоящего  
Отказа, составляет \_\_\_\_\_ руб.

В случае устранения указанных недостатков ранее (позднее)  
установленного п. 2 настоящего акта срока "Заказчик" производит перерасчет  
неустойки (штрафа, пени) на дату полного исполнения обязательств контракта  
(этапа контракта).

Оплата неустойки (штрафа, пени) производится "Поставщиком" ("Подрядчиком",  
"Исполнителем") в течение \_\_\_\_\_ дней.

Заказчик  
\_\_\_\_\_

М.П.



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

положения о приемочной комиссии и проведения экспертизы

федерального государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Московской центральной  
художественной школе при Российской академии художеств»

Замечания: <u>Согласовано</u>	Замечания: <u>Согласовано</u>
Заместитель директора по управлению ресурсами <u>[подпись]</u> <b>Е.Ю. Артемьева</b>	Юрисконсульт <u>[подпись]</u> <b>В.А. Федоров</b>
« 07 » <u>февраля</u> 2022г.	« 07 » <u>февраля</u> 2022г.