

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Веселая планета» п. Орловского

Приказ

№ 263

04.12.2020г.

п. Орловского

Об утверждении Положения

В соответствии с ч.2 ст. 15 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о приёмочной комиссии и проведении экспертизы (приложение №1);
 - 1.2. Положение о порядке приема товаров (работ, услуг) (приложение №2).
 - 1.3. Положения вступают в силу с даты подписания приказа.
2. Утвердить приёмную комиссию:
Председатель комиссии- заместитель заведующего по ХР, А.Н. Бедрик;
Заместитель председателя комиссии- заместитель заведующего по МиВР, Н.А. Меренцова;
Секретарь- бухгалтер, Е.Е. Сытникова;
Члены комиссии:
-делопроизводитель, Слепченко А.М.;
- кастелянша, В.А. Парасунько.
3. Комиссии при приемке и проведении экспертизы руководствоваться утвержденными приложениями.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ детский сад «Веселая планета»

Г.А. Мыгаль

С приказом ознакомлены:

Бедрик А.Н.
Меренцова Н.А.
Сытникова Е.Е.
Слепченко А.М.
Парасунько В.А.



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» МБДОУ детский сад «Веселая планета» (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных муниципальным контрактом, (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 (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 государственного 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 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 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 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 составляет документ о приёмке – акт приёмки 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 и других членов Приёмочной комиссии.

3.2.Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – 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 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 договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение Приёмочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), 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 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.В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком утверждается состав комиссии 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.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 экспертного заключения.

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 заключения, которое подписывается комиссией, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.7.Заключение экспертизы прикладывается к акту приёмки товаров (работ, услуг) составленному 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.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Весёлая планета» п. Орловского

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приемки товаров (работ, услуг), основные цели, задачи, состав, функции и порядок деятельности комиссии по приемке (далее Комиссия) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактами, заключенными для обеспечения нужд МБДОУ детский сад «Веселая планета» (далее Заказчик).

1.2. Положение разработано 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 – Закон 44-ФЗ), иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Общие положения проведения приемки

2.1. При осуществлении приемки товаров (работ, услуг) следует руководствоваться следующими принципами:

- а) компетентности;
- б) добросовестности;
- в) объективности и беспристрастности;
- г) ответственности сторон;
- д) полноты и всесторонности;
- е) законности;
- ж) обоснованности результатов;
- з) разумности сроков проведения приемки товаров (работ, услуг).

2.2. При осуществлении приемки товаров (работ, услуг), проверяется соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным муниципальным контрактом, и положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом.

2.3. Приемка товаров (работ, услуг) осуществляется по исполнению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по муниципальному контракту, а также может осуществляться по исполнению

каждого этапа поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.4. Порядок, сроки, место и особенности приемки конкретных видов товаров (работ, услуг) определяются контрактом и положениями нормативной и технической документации, других документов.

2.5. Участником приемки товаров (работ, услуг), может быть:

- а) заказчик, являющийся получателем товаров (работ, услуг);
- б) получатель товаров (работ, услуг), определяемый заказчиком;
- в) поставщик товаров, подрядчик работ, исполнитель услуг;
- г) эксперт (экспертная организация);

д) иное лицо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или муниципальным контрактом (договором).

2.6. Участники приемки товаров (работ, услуг) совершают все необходимые действия, обеспечивающие передачу-принятие товаров (работ, услуг).

2.7. Контрактом (договором) может быть предусмотрено, что в случае, если при проведении или после приемки товаров (работ, услуг), в том числе с привлечением экспертов (экспертной организации), имеются обоснованные претензии одного из участников приемки, обусловленные его несогласием с результатами приемки, то по его заявлению может быть назначена и проведена повторная экспертиза товаров (работ, услуг).

2.8. Возникающие при приемке товаров (работ, услуг) споры между заказчиком (получателем) 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.

2.9. Результаты приемки товаров (работ, услуг) отражаются заказчиком в отчете, размещенном в единой информационной системе.

2.10. Порядок подготовки и размещения в единой информационной системе отчета, указанного в п.2.9, форма указанного отчета определяются Правительством Российской Федерации.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1. Комиссия создается с целью организации приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактами, заключенными для обеспечения нужд Заказчика.

3.2. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения норм законодательства в сфере закупок;
- соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги условиям муниципального контракта.

4. Создание, состав и функции приемочной комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом.

4.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Заказчика.

4.3. Число членов Комиссии должно быть не менее чем пять человек. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии (далее – Председатель), заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

4.4. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей он подлежит исключению из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии либо по предложению заказчика или поставщика (подрядчика, исполнителя), выдвинувших его кандидатуру в члены приемочной комиссии.

4.5. Для участия в приемке товаров (работ, услуг) заказчиком выделяются лица, компетентные (по роду работы, по образованию, по опыту трудовой деятельности) в вопросах определения характеристик товаров (работ, услуг), подлежащих приемке.

Таким лицам до проведения приемки следует:

- ознакомиться с требованиями и условиями контракта (договора), по которому предстоит провести приемку товаров (работ, услуг);
- знать настоящее Постановление;
- знать стандарты, технические регламенты, законодательство Российской Федерации, применимые к предмету приемки.

4.6. При проведении приемки лица, участвующие в приемке, должны удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием.

4.7. Полномочия членов приемочной комиссии – представителей заказчика (получателя) могут быть подтверждены приказом (распоряжением) о создании и утверждении состава приемочной комиссии.

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

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями муниципального контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации – подлежит приемке;
- выявленные недостатки поставленных товаров (работ, услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным контрактом (договором), 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 исполнены с существенными нарушениями условий контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации – не подлежит приемке.

4.9. Решения приемочной комиссии оформляются актом, который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии.

5. Акт приема-передачи

5.1. Членами приемочной комиссии, участвовавшими в приемке товаров (работ, услуг) составляются и подписываются:

- акт приема-передачи товаров приемочной комиссией (далее –Акт приемки), (приложение №1);
- акт приемки выполненных работ, оказанных услуг приемочной комиссией (далее – Акт приемки), (приложение №2).

5.2. Акт приемки подлежит утверждению руководителем заказчика.

5.3. Акт приемки составляется в двух экземплярах и незамедлительно после его подписания передается (направляется) заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

5.4. Заказчику вместе с актом приемки передаются все документы, предоставленные для проведения приемки товаров (работ, услуг) в соответствии с и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией.

5.5. Подписанный членами приемочной комиссии и утвержденный руководителем заказчика акт приемки товаров (работ, услуг), наряду с другими предусмотренными законодательством Российской Федерации документами является основанием для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по контракту между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6. Права и обязанности сторон при приемке товаров (работ, услуг)

6.1. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в соответствии с условиями контракта обязан предоставить заказчику результаты поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, предусмотренные контрактом.

6.2. Заказчик обязан обеспечить приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в соответствии с законодательством в сфере закупок.

6.3. Заказчик вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

7. Функции приемочной комиссии при приемке товаров (работ, услуг)

7.1. Приемка товаров

7.1.1. При приемке товаров заказчику следует осмотреть в установленный в контракте (договоре) срок поставленные товары, проверить соответствие их количества, комплектации, характеристик требованиям муниципального

контракта (договора) и предусмотренными им нормативной и технической документацией и другими документами и совершить все иные необходимые действия по приемке поставленных товаров, за исключением случаев, когда заказчик (получатель) вправе в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации потребовать замены всей партии товаров или отдельной ее части или отказаться от исполнения контракта.

7.1.2. Приемка товаров осуществляется в местах, оговоренных в контракте.

7.1.3. При установлении несоответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров требованиям муниципального контракта (договора) и предусмотренными им нормативной и технической документации заказчику (получателю) рекомендуется не принимать партию товаров, а составить акт проверки партии товаров по фактическим результатам.

При выявлении указанных несоответствий при приемке товаров заказчиком в одностороннем порядке им направляется уведомление о вызове поставщика товаров для участия в продолжении приемки товаров и для составления двустороннего акта приемки-передачи товаров, если вызов поставщика товаров в указанном случае предусмотрен муниципальным контрактом.

7.1.4. В случае установления заказчиком при приемке партии товаров полного соответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров требованиям (договора) и предусмотренными им нормативной и технической документации заказчик осуществляет приемку, оформив все необходимые приемочные документы, определенные муниципальным контрактом (договором).

7.2. Приемка материалов, оборудования

7.2.1. Исходя из особенностей предназначения и использования различных видов оборудования и материалов, в контракте (договоре) предусматривается совершение приемочной комиссией при приемке оборудования и материалов, в частности, таких действий, как:

- осуществление проверки соответствия материалов, изделий и комплектующих, полуфабрикатов, сборочных единиц оборудования требованиям договора (контракта) и соответствующей нормативно-технической, конструкторской документации и других документов, предусмотренных муниципальным контрактом (договором);
- выполнение всех предусмотренных технической документацией процедур и процессов для осуществления приемки соответствующих материалов и оборудования;
- осуществление контроля количества и комплектности поставки материалов, оборудования и инспекцию их упаковки и маркировки;
- удостовериться в выполнении уполномоченными лицами в полном

объеме соответствующих приемосдаточных и пусконаладочных испытаний оборудования, проверки его технического состояния и работоспособности, монтажа, сборки и комплексном опробовании оборудования;

- осуществление проверки соответствия качественных и количественных показателей состояния оборудования и материалов требованиям безопасности, установленным соответствующими стандартами и техническими условиями для конкретного вида оборудования, материалов и другими документами, предусмотренными контрактом;
- осуществление промежуточных выборочных проверок качества и (или) испытаний оборудования, материалов, используемых при строительстве зданий, строений, сооружений.

7.3. Приемка работ, услуг

7.3.1. Приемка заказчиком работ, услуг осуществляется в соответствие с условиями муниципального контракта (договора) и проводится по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями контракта (договора), с представлением заказчику четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

7.3.2. При приемке работ на их соответствие проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ в необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, апробирование, демонстрация результата выполненных работ.

При приемке работ, услуг осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие его требованиям контракта (договора).

При приемке качества услуг проверяются свойства и характеристики результатов услуги, придающие услуге способность удовлетворять обусловленные или предполагаемые производственные и (или) личные потребности, на их соответствие требованиям контракта (договора), соответствующей нормативной и технической документации.

7.3.3. При приемке работ, услуг проверяется соответствие их безопасности требованиям нормативных правовых актов, муниципального контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации о свойствах и характеристиках результатов работ, услуг, позволяющих обеспечивать защиту жизни и здоровья населения и охрану окружающей среды.

7.3.4. После выполнения (оказания) работ (услуг) подрядчику, исполнителю следует, если это определено контрактом (договором) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией, проинформировать заказчика путем предоставления технической документации, нанесения маркировки на результаты работ (услуг) или иным способом о правилах и условиях эффективного и безопасного использования результатов работ, услуг, их сроках службы или годности и о необходимых

действиях заказчика по отношению к результатам работ, услуг по истечению их сроков службы или годности, о возможных последствиях невыполнения таких действий, если по истечении сроков годности или службы указанные результаты представляют опасность для жизни, здоровья и имущества заказчика или становятся непригодными для использования по назначению.

7.3.5. Требование о соответствии результата работы, услуги условиям контракта о качестве применяется в течение всего гарантийного срока, если такой срок для результата работы, услуги установлен контрактом (договором), федеральным законом или иным правовым актом.

7.3.6. Гарантия качества результата работы, услуги распространяется на все, составляющее результат работы, если иное не предусмотрено контрактом.

7.4. Приемка строительных работ

Исходя из особенностей характера строительных работ, в контракте (договоре) предусматривается совершение приемочной комиссией при приемке указанных работ, в частности, таких действий, как:

- проверять результаты указанных работ или отдельных их этапов на соответствие их требованиям договора (контракта) и положениям предусмотренной контрактом проектно-технической документации, определяющей объем, содержание работ и другие требования при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства;

- определять обоснованность примененных в процессе выполнения работ технологий и проектных решений;

- осуществлять техническое обследование объектов капитального строительства и их конструкций;

- осуществлять выборочные проверки качества выполняемых работ, контролировать ход, соблюдение сроков их выполнения (графика);

- осуществлять выборочные проверки качества и (или) испытания предоставляемых подрядчиком материалов, контролировать соблюдение требований законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды и о безопасности строительных работ;

- проводить в ходе выполняемых работ обследование, контрольные измерения, испытание и комплексное опробование конструкций, технологического оборудования и инженерных сетей объектов капитального строительства, а также проверять подготовленность объектов капитального строительства к нормальной эксплуатации, выпуску продукции (оказанию услуг);

- определять критерии объекта капитального строительства на предмет его отнесения к особо опасным, технически сложным, уникальным объектам;

- осуществлять проверку готовности внутриплощадных и внутридомовых сетей и оборудования объекта капитального строительства к подключению и приему ресурсов систем коммунальной инфраструктуры.

8. Экспертиза силами заказчика

8.1. Заказчик может проводить экспертизу своими силами. В качестве экспертов могут выступать члены приемочной комиссии.

8.2. Результаты такой экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается члена приемочной комиссии.

9. Ответственность участников приемки товаров (работ, услуг)

9.1. За неисполнение, ненадлежащее, несвоевременное исполнение своих обязательств в части приемки товаров (работ, услуг), вытекающих из контракта (договора), заказчик, поставщик (подрядчик, исполнитель), несут гражданско-правовую ответственность в соответствии с условиями контракта (договора), Законом 44-ФЗ и Гражданским кодексом Российской Федерации, в том числе в виде неустойки (штрафа, пени) за просрочку выполнения своих обязательств.

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ

«__»_____ 20__ г.

М.П.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ТОВАРОВ

п. Орловский

«__»_____ 20__ г.

Организация (получатель) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Веселая планета» п. Орловского
Организация – поставщик (продавец): _____

Сведения о поступившем товаре (Приложение на__ лист.)

Наименование контракта (договора), номер и дата заключения

При осмотре поступившего товара установлено:

1. Упаковка (повреждена, не повреждена)_____
2. Товар (оборудование) поставлено (комплектно, не комплектно)_____
- 3.Прочее_____

Заключение

комиссии: _____

Перечень прилагаемых документов:

С правилами приемки товара (оборудования) по количеству, качеству и комплектности все члены комиссии ознакомлены:

Сдал: _____

По доверенности _____

Выданной _____

Принял: _____

По доверенности _____
Поступивший товар (оборудование) принял на ответственное хранение:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ

«___» _____ 20__ г.
М.П.

**Акт
приемки выполненных работ (оказанных услуг)
приемочной комиссией**

п. Орловский

«___» _____ 20__ г.

Организация (Заказчик) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Веселая планета» п. Орловского
Местонахождение объекта п. Орловский, ул. Пионерская, 77а
Исполнитель выполненных работ (оказанных услуг)
(Подрядчик) _____

Наименование контракта (или договора), номер и дата заключения

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, назначенная приказом заведующего МБДОУ детский сад «Веселая планета» от _____ № _____

УСТАНОВИЛА:

1. Исполнителем работ предъявлены выполненные работы (оказанные услуги) к приемке приемочной комиссии по : _____,
в полном объеме.

(указать полностью или частично выполнены работы (оказаны услуги))

2. Работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____ 20__ г.

Окончание работ _____ 20__ г.

Предъявленные к приемке работы (услуги) имеют следующие показатели:

№ пп	Наименование	Ед. изм.	Кол.
1	2	3	4

3. Стоимость выполненных работ с _____ по _____ 20__ года составляет _____ (Сумма прописью) рублей.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленные к приемке работы (услуги):

в полном объеме.

Председатель комиссии:

Представитель подрядчика, поставщика:

Должность

Ф.И.О.