



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75
Фрунзенского района Санкт – Петербурга
192236, Санкт-Петербург, Славы проспект, дом 62, литер «А», телефон 8(812)268-04-89

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 75
Фрунзенского района Санкт-
Петербурга
Протокол № 4 от 29.12.2022

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детского сада
№ 75 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Е.Н.Мусихина
Приказ от 30.12.2022 № 104- УГ
Ввести в действие с 09.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ - № 62- П

« О приемочной комиссии, осуществляющей приемку товаров, работ, услуг, в рамках исполнения контрактов (отдельного этапа исполнения контракта)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемочной комиссии (далее - Положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд ГБДОУ детского сада № 75 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Заказчик).

1.2. Приемочная комиссия Заказчика (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

1.3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Численный состав Комиссии - не менее пяти человек. Общее количество членов Комиссии не может быть четным.

1.4. Персональный состав и срок действия Комиссии определяется приказом руководителя Заказчика.

1.5. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

1.6. В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Комиссии.

1.7. Член Комиссии, обнаруживший в процессе работы Комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Комиссии.

1.8. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

2. Функции Комиссии

2.1. Функциями Комиссии являются:

- проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям контракта;
- проведение анализа документов и сведений, предоставленных поставщиком, на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- доведение до сведения контрактной службы Заказчика информации о необходимости
- направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям;
- оформление и подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от приемки результатов исполнения контракта.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;
- выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;
- обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии;
- подписывать оформляемые в ходе заседаний Комиссии протоколы и решения;

- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;
- незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии.

3.3. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения контракта.

Заседания и выездные проверки назначаются председателем Комиссии.

3.4. Члены Комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания, выездной проверки не позднее чем за два рабочих дня.

3.5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- назначает время и место проведения заседания, выездной проверки;
- ведет заседание Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения контракта;
- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

3.7. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседаний и выездных проверок Комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений;
- своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки в соответствии с п. 10 Положения;
- информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- ведет протоколы, оформляет решения в ходе работы Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с контрактной службой Заказчика.

4. Порядок принятия решения комиссией

4.1. Комиссия правомочна принимать решения, если оно достигнуто единогласно всеми ее членами.

4.2. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

4.3. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.

4.4. Решение Комиссии оформляется документом о приемке результата контракту либо отдельного этапа исполнения контракта, который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается Заказчиком, либо, в случае принятия решения о невозможности приемки, решением о мотивированном отказе от подписания такого документа, в течение одного рабочего дня экземпляр такого решения направляется поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.5. Приемочная Комиссия, в соответствии с ч. 8 ст. 94 Закона № 44-ФЗ, вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта в

случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.6. В случае если в соответствии с ч. 4.1 ст. 94 Закона № 44-ФЗ экспертами, экспертными организациями проводилась экспертиза поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций.

5. Ответственность членов комиссии

5.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и подзаконными нормативными правовыми актами.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников и вступает в силу с момента его утверждения руководителем ГБДОУ и действует до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения.

6.2. В случае введение в действие других нормативных актов, дополнительно регламентирующих закупки, в Положение вносятся необходимые изменения.

6.3. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются законом и другими локальными нормативными актами ГБДОУ и решаются руководителем ГБДОУ индивидуально в каждом конкретном случае

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597618

Владелец Мусихина Елена Николаевна

Действителен с 01.03.2023 по 29.02.2024