

МУ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
ГОРОДА ФУРМАНОВА

**П Р И К А З**

от 05.06.2023

№238

г.Фурманов

**О приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении конкурентных закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества города Фурманова**

В целях комиссионной приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении конкурентных закупок товаров (работ, услуг) в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке товаров, работ, услуг Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества города Фурманова и на основании решения Управляющего совета (протокол №7 от 23.05.2023г.)

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать приемочную комиссию для приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении конкурентных закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества города Фурманова (далее – Приемочная комиссия).

2. Утвердить состав Приемочной комиссии согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении конкурентных закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Муниципального

закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества города Фурманова согласно Приложению №2 к настоящему приказу.

4. Инженеру А.Д.Бриз обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте МАУ ДО ЦДТ (<http://цдт.фурманов-образование.рф/>).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор внешкольного учреждения



Л.Н. Гошадзе

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Подпись
1	Бриз А.Д.	5.06.2013	

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим Советом  
протокол №7 от 23.05.2023г.

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАУ ДО ЦДТ  
от 05.06.2023г. № 238

### СОСТАВ

**Приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении конкурентных закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества города Фурманова**

№ п/п	ФИО	Должность
<b>Председатель приемочной комиссии:</b>		
1	Гошадзе Лариса Николаевна	Директор внешкольного учреждения
<b>Заместитель председатель приемочной комиссии:</b>		
2	Аминева Вера Владиславовна	Заместитель директора по АХР
<b>Члены комиссии:</b>		
1	Соколова Наталья Александровна	Главный бухгалтер
2	Лодыгина Татьяна Владимировна	Ведущий эксперт
3	Специалист администрации Фурмановского муниципального района (по согласованию)	



СОГЛАСОВАНО

с Управляющим Советом  
протокол №7 от 23.05.2023г.

Приложение №2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАУ ДО ЦДТ  
от 05.06.2023г. № 238  
Директор внешкольного  
учреждения МАУ ДО ЦДТ  
Л.Н.Г.ошадзе



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о Приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении конкурентных закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества города Фурманова**

1. Настоящий Положение о приемочной комиссии (далее – Положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой для приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении конкурентных закупок товаров, (работ, услуг) для нужд Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества города Фурманова (далее - Заказчик).

2. Приемочная комиссия Заказчика (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договоров. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – Закон № 223-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены Комиссии. Ее членами могут быть как работники Заказчика, так и лица, не являющиеся ими. Численный состав Комиссии - не менее пяти человек. Общее количество членов Комиссии не может быть четным.

4. Персональный состав и срок действия Комиссии определяются приказом руководителя Заказчика.

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

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины количества ее членов.



7. В период отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель комиссии.

8. В случае одновременного отсутствия председателя и его заместителя функции председателя на заседании комиссии исполняет член приемочной комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседания.

9. Комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

10. 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.

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

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

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.

11. Функциями Комиссии являются:

- проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям договора;
- 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 договора, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- доведение до сведения 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 договора, отдельного этапа исполнения договора.

12. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения договора документами и материалами;
- выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов.

13. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии;
- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии.

14. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения договора. Заседания и выездные проверки назначаются председателем Комиссии.

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

16. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. 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 № 223-ФЗ, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения договора;
- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

17. Комиссия правомочна принимать решение, если оно достигнуто единогласно всеми ее членами.

18. Приемка результатов исполнения договора, отдельного этапа договора осуществляется в порядке и в сроки, установленные договором.

19. Решение Комиссии принять поставленный товар, выполненную работу, оказанные услуги либо результаты отдельного этапа исполнения договора оформляется документом о приемке в порядке и в сроки, которые установлены в договоре. Документ о приемке подписывается всеми членами Комиссии и утверждается Заказчиком.

Мотивированный отказ подписать документ о приемке оформляется в письменном виде и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в



порядке и сроки, установленные в договоре для оформления документа о приемке. В мотивированный отказ подписать документ о приемке обязательно включаются причины такого отказа.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) после получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке вправе устранить обстоятельства, послужившие причинами для отказа, и заново направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном в договоре.

Датой приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного Заказчиком.

20. При исполнении договора жизненного цикла документ о приемке поставленного товара, выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) оформляется после того, как поставщик (подрядчик) предоставил в соответствии с Законом N 223-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены договором, обеспечение исполнения договора в части последующего обслуживания при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

21. Приемочная Комиссия, в соответствии с договором, вправе не отказывать в приемке результатов исполнения договора либо отдельного этапа исполнения договора в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям договора, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

22. В случае если экспертиза поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг проведена привлеченными экспертами, экспертными организациями, Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций.

23. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и подзаконными нормативными правовыми актами, в том числе своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора.

24. Если члену Комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, он обязан письменно сообщить о данном нарушении председателю и (или) Заказчику в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

25. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

26. Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности комиссии.

27. При изменении нормативных правовых актов в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.