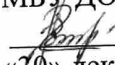
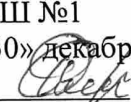


Согласовано:
Председатель Совета работников
МБУ ДО ДЮСШ №1
 Г.М. Ермакова
«30» декабря 2021 год

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора МБУ ДО ДЮСШ №1
от «30» декабря 2021 года № 100
 С.В. Дьяконов



**Положение
о проведении экспертизы по приемке результатов
поставленных товаров, выполненных работ,
оказанных услуг предусмотренных контрактом
в МБУ ДО ДЮСШ №1**

Принято на заседании
Общего собрания работников
МБУ ДО ДЮСШ №1
Протокол от «30» декабря 2021г. №3
Председатель  С.В. Дьяконов

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» Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы №1» (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных государственным контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности ответственного лица по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.3. В своей деятельности ответственное лицо 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 ответственного лица за проведение экспертизы

2.1. Основными задачами ответственного лица за проведение экспертизы 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;

2.2. Подготовка отчетных материалов о работе ответственного лица за проведение экспертизы.

2.3. Для выполнения поставленных задач ответственное лицо реализует следующие функции:

2.3.1. 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;

2.3.2. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

2.3.3. 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 предусмотренными условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

2.3.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.3.5. По результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта делает отметку о проведении экспертизы.

3. Решения о приемке товара (работы, услуги)

3.1. Ответственное лицо выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.

3.2. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) ответственным лицом принимается одно из следующих решений:

3.2.1. 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;

3.2.2. 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;

3.2.3. 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.

3.3. Если ответственным лицом 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. Исполнение контракта по результатам электронных процедур

4.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за

исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ):

4.1.1. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

4.1.2. В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке заказчик (за исключением случая создания приемочной комиссии) осуществляет одно из следующих действий:

а) Подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке;

б) Формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.