

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ШКОЛА № 26»**



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУ «Школа №26»  
Е.В. Зиновьева  
Приказ № 361 от 31.08.2022г

**Положение  
о порядке проведения приёмки и экспертизы результатов,  
предусмотренных контрактом (договором), для нужд  
МБОУ «Школа № 26»**

г.Ростов-на-Дону

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения приёмки и экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором), для нужд МБОУ «Школа № 26» (далее – Заказчик).

2. Положение распространяется на:

- приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом (договором);
- приемку отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом (договором);
- проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3. При проведении приёмки и экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором), сотрудники Заказчика руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

## II. Порядок проведения приёмки

1. Заказчик обязан обеспечить приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Приёмка поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора) осуществляется единолично уполномоченным представителем Заказчика по решению.

3. Уполномоченным представителем Заказчика обязан:

- следить за порядком и сроками проведения приёмки, порядком и сроками оформления результатов приёмки;
- привлекать независимых лиц для оформления документа об отказе в приёмке товара, работы, услуги ненадлежащего качества, если поставщик (подрядчик, исполнитель) отказывается от подписания такого документа;
- осуществлять приёмку в установленном контрактом (договором) порядке и в установленные сроки;
- проверять соответствие результатов исполнения контракта (договора), а также отдельных этапов исполнения контракта (договора) его условиям;
- проводить анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных

товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, срокам годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом (договором);

- проводить анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, накладных, документов изготовителя, инструкций по применению товара, паспорта на товар, сертификатов соответствия, доверенностей, промежуточных и итоговых актов о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (договора);

- при необходимости запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получать разъяснения по представленным документам и материалам;

- письменно мотивировать отказ в приёмке или в подписании документа о приёмке.

- оформлять документы о приёмке или отказе в приёмке согласно условиям контракта (договора) и предоставлять их членам комиссии для подписи в установленные контрактом (договором) сроки;

- в течении 1 (одного) рабочего дня после подписания передать оформленные и подписанные документы о приёмке или отказе в приёмке Заказчику на утверждение.

4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (договором), и оформляется документом о приемке, который подписывается Заказчиком (уполномоченным представителем Заказчика), либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

5. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги уполномоченный представитель Заказчика должен учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

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

7. В случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (договором).

### III. Порядок проведения экспертизы

1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора) уполномоченные сотрудники Заказчика в случаях, определенных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» обязаны провести экспертизу.
2. Экспертиза проводится специалистами из числа сотрудников Заказчика, обладающих специальными знаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла (далее также – уполномоченные сотрудники Заказчика). Перечень уполномоченных сотрудников Заказчика, которые могут привлекаться к проведению экспертизы, утверждается Заказчиком (Приложение 1).
3. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом (договором), проводится единолично одним из уполномоченных сотрудников Заказчика, (далее – экспертиза собственными силами).
4. К проведению экспертизы могут привлекаться эксперты, экспертные организации (далее – внешняя экспертиза) на основании контрактов (договоров), заключенных в соответствии с требованиями законодательства. Порядок проведения внешней экспертизы определяется соответствующими контрактами (договорами).
5. Экспертиза собственными силами заключается в исследовании результатов исполнения контракта (договора) любыми доступными и разрешенными способами (осмотр, оценка, проба, анализ и т.д.). При проведении экспертизы разрешается ведение фото- и видеосъемки, которая может быть приложена к экспертному заключению.
6. Для проведения экспертизы собственными силами уполномоченные сотрудники Заказчика имеют право запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта (договора) и отдельным этапам исполнения контракта (договора).
7. Результаты экспертизы собственными силами проведенной одним уполномоченным сотрудником Заказчика, по результатам которой не выявлено никаких нарушений, оформляются в виде сокращенного заключения путём нанесения записи, удостоверяющей проведение экспертизы и соответствие результатов исполнения контракта (договора) его условиям (Приложение 2), или росписи (подписи) сотрудника на акте приёмки, счёте, счёте-фактуре, товарной накладной, товарно-транспортной накладной или ином документе, свидетельствующем об исполнении контракта.
8. Результаты экспертизы собственными силами проведенной уполномоченным сотрудником Заказчика, по результатам которой выявлены нарушения, в том

числе не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, оформляются в виде акта (Приложение 3), который должен быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

9. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

Перечень сотрудников МБОУ «Школа № 26», проводящих приемку поставленного товара (подразделением, исполнителем) - результатов, предусмотренных заключенными контрактами (договорами):

1. Заневская Елена Владимировна - директор МБОУ «Школа № 26»

Перечень сотрудников МБОУ «Школа № 26», проводящих экспертизу поставленного товара (подразделением, исполнителем) - результатов, предусмотренных заключенными контрактами (договорами):

1. Сивякина Оксана Петровна - педагог-библиотекарь (в части приобретения библиотеки «Белая фея»)

2. Калинин Сергей Сергеевич - инженер-электрик (в части приобретения компьютерной техники, программного обеспечения)

3. Гердиев Николай Валерьевич - заместитель директора по АХЧ (прочие приобретения товаров, работ, услуг)

Директор МБОУ «Школа № 26»

Зинюшина Е.В.

Приложение 1  
к Положению о порядке проведения  
приемки и экспертизы результатов,  
предусмотренных контрактом (договором)

Перечень сотрудников МБОУ «Школа № 26», проводящих приёмку предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных заключенными контрактами (договорами):

1. Зиновьева Елена Владимировна - директор МБОУ «Школа № 26»

Перечень сотрудников МБОУ «Школа № 26», проводящих экспертизу предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных заключенными контрактами (договорами):

1. Сизякина Оксана Петровна – педагог-библиотекарь (в части приобретения библиотечного фонда)
2. Калинин Сергей Сергеевич – инженер-электроник (в части приобретения компьютерной техники, программного обеспечения)
3. Гордиенко Николай Валерьевич – заместитель директора по АХЧ (прочее приобретение товаров, работ, услуг)

Директор МБОУ «Школа № 26»

Зиновьева Е.В.

Приложение 2  
к Положению о порядке проведения  
приемки и экспертизы результатов,  
предусмотренных контрактом (договором)

Форма оформления сокращённого заключения  
по результатам экспертизы проведённой одним уполномоченным сотрудником  
Заказчика, по результатам которой не выявлено никаких нарушений

Экспертное заключение

Результаты исполнения контракта (договора) соответствуют его условиям.

ФИО \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Директор МБОУ «Школа № 26»

Зиновьева Е.В.

Приложение 3  
к Положению о порядке проведения  
приемки и экспертизы результатов,  
предусмотренных контрактом (договором)



АКТ  
о проведении приемки и внутренней экспертизы

От «\_\_» \_\_\_\_ 202\_г.

Проведена приемка и внутренняя экспертиза (выполненных работ, оказанных услуг, поставленного товара) по (наименование предмета контракта) по (акту выполненных работ, товарной накладной и т. д. указывается номер документа и дата его составления)

№п/п	Наименование услуги, товара	Количество	Исполнитель	Стоимость работ
1				

Замечания по качеству выполненных работ, поставленного товара, оказанных услуг:

Замечания по объему выполненных работ поставленного товара, оказанных услуг:

Дата начала приемки:

Дата окончания приемки:

Заключение:

Директор МБОУ «Школа № 26»

Зиновьева Е.В.