

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
МБОУ СОШ №2
Протокол №1 от 30.08.2022

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего
совета МБОУ СОШ №2
Протокол №1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №2
Васу /Васекина Г.А./
Приказ № 79/7 от
01.09.2022

Положение о приемочной комиссии МБОУ СОШ №2 п.Чернянка

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» **МБОУ СОШ №2 п.Чернянка** (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 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 - приемочная 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) условиями 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): 1) в случае их соответствия условиям Контракта (зарегистрированного в единой информационной системе) составляет документ о приёмке – акт приёмки товаров (работ, услуг) приложение № 1; 2) по остальным договорам и контрактам (не зарегистрированным в единой информационной системе) в случае их соответствия условиям проставляет штамп о соответствии принимаемых товаров (работ, услуг) на товарной накладной, акте оказанных услуг, выполненных работ на дату их приемки и визирует подписями всех членов комиссии.

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 все её члены.

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 документацией 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) по Контрактам (зарегистрированным в единой информационной системе), 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. По остальным договорам и контрактам (не зарегистрированным в единой информационной системе) в случае их соответствия условиям решение Приёмочной комиссии оформляется путем простановки штампа о соответствии принимаемых товаров (работ, услуг) на товарной накладной, акте оказанных услуг, выполненных работ на дату их приемки и визируется подписями всех членов комиссии

4.7. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.

4.8. 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.

4.9. 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.

5. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «Оконтрактной 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.

Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.1. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

5.2. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки (Контрактов, зарегистрированных в единой информационной системе) назначаются Заказчиком и действуют на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки (Контрактов, зарегистрированных в единой информационной системе), назначаются приказом Заказчика.

5.3. Специалисты, действующие на постоянной основе, проводят экспертизу исполнения Контракта и по её результатам составляют заключение экспертизы в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.4. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, специалисты имеют право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта

и отдельным этапам исполнения контракта.

5.5. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистами, уполномоченными представителями экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.6. Экспертиза результатов утверждается Заказчиком.

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.

Приложение 1
к положению о приемочной комиссии

«УТВЕРЖДАЮ»
«_____» Ф.И.О. руководителя
«_____» _____ 202 г.

Акт приёмки товаров (работ/услуг)
по контракту (договору) «_____» _____ от 202 года № _____

П.Чернянка «_____» _____ 202 г.

Наименование **товаров (работ/услуг)**: _____

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учётом заключения экспертизы проведенной силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что **товары (работы/услуги)** поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям и требованиям контракта (договора) и подлежат приёмке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с Контрактом (договором) составляет _____
(цифрами и прописью)

Приложения к акту:
Заключение экспертизы от «_____» _____ 202 г.

(перечень прилагаемых документов)

**Подписи
представителей
Заказчика:**

Председатель
приемочной,
экспертной комиссии _____ (Ф.И.О.);
Члены приемочной,
экспертной комиссии:

_____	_____
(должность, ФИО)	(подпись)
_____	_____
(должность, ФИО)	(подпись)
_____	_____
(должность, ФИО)	(подпись)

Заключение по экспертизе результатов

на предоставление товаров (работ/услуг)

п.Чернянка

«_____»
202 г.

В соответствии с Контрактом № _____ от « _____ » _____ 202 г.
Поставщик поставил товары _____ (работы/услуги) по адресу:
в _____ сроки, установленные настоящим Контрактом, а именно:

№	Наименование Товара	Количество	Ед. изм.	Период доступа	Сумма (рубли)
1	Товары (работы/услуги)				

1. Фактическое качество поставленной Услуги соответствует/ (не соответствует) требованиям Контракта:

Выявленные недостатки поставленной Услуги: Имеет/Не имеет

2. Услуга поставлена своевременно (не своевременно):

3. Неустойка:

П.№ _____
Контракта: _____ П.№ _____

Контракта: _____

4. Стоимость Услуги по Контракту итого, подлежащей оплате:

(_____)
рублей _____ копеек

Подписи

представителей

Заказчика:

Председатель
приемочной,
экспертной комиссии _____ (Ф.И.О);

Члены приемочной,
экспертной комиссии:

(должность, ФИО)

(подпись)

(должность, ФИО)

(подпись)

(должность, ФИО)

(подпись)