

Принято на заседании Педагогического совета МБОУ «СШ № 5» г. Иваново Протокол № 10 от 21.02.2023г	 «УТВЕРЖДАЮ» МБОУ «СШ № 5» г. Иваново Т.Н. Моклокова приказ № 113-О от 27.02..2023г
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы
или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта
при осуществлении закупок товаров (работ, услуг)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) определяет задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) (далее – Приемочная комиссия) для обеспечения нужд МБОУ «Средняя школа № 5» (далее – Заказчик).
- 1.2. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Заказчика, контрактным управляющим, экспертами, экспертными организациями.
- 1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом 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», иными нормативными правовыми актами, условиями контракта и настоящим Положением.

2. Порядок формирования Приемочной комиссии

- 2.1. Приемочная комиссия создается Заказчиком и действует на постоянной основе для организации приемки товаров, работ, услуг в рамках исполнения контрактов.
- 2.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом Заказчика.
- 2.3. В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя Приемочной комиссии (далее – Председатель), секретаря приемочной комиссии (далее – Секретарь) и других членов Приемочной комиссии.
- 2.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.
- 2.5. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.
- 2.6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.
- 2.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

3. Задачи и функции Приемочной комиссии

- 3.1. Задачи Приемочной комиссии:

3.1.1. Установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного контракта.

3.1.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о надлежащем исполнении обязательств по контракту;
- неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

3.1.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

3.2. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

3.2.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

3.2.2. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг, на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

3.2.3. Доводит до сведения контрактного управляющего информацию о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по представленным документам и материалам.

4. Порядок деятельности Приемочной комиссии

4.1. Председатель Приемочной комиссии:

4.1.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

4.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

4.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.

4.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.

4.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.

4.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

4.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.

4.1.8. Контролирует направление контрактному управляющему документа о приемке.

4.1.9. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта.

4.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг и настоящим Положением.

4.2. Секретарь Приемочной комиссии:

4.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

4.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приемочной комиссии, ведет иную документацию комиссии.

4.2.3. Оформляет документ о приемке по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы, услуги.

4.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для контрактного управляющего о необходимости направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

4.2.5. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

4.3. Члены Приемочной комиссии:

- 4.3.1. Осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.
- 4.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектности и количества экземпляров представленной документации.
- 4.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке.
- 4.3.4. Подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.
- 4.3.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

5. Порядок приемки товаров, работ, услуг

- 5.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее половины количества ее членов.
- 5.2. Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.
- 5.3. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.
- 5.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.
- 5.5. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:
 - 5.5.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке.
 - 5.5.2. По итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.
 - 5.5.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.
- 5.6. Решение Приемочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в протокол Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.
- 5.7. Протокол приемки товаров, работ, услуг по контракту должен содержать:
 - дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту;
 - наименование Заказчика;
 - наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - номер и дату контракта;
 - наименование товаров, работ, услуг по контракту;
 - номер и дату экспертизы;
 - результаты экспертизы;
 - перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
 - решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;
 - результаты голосования по итогам приемки товаров, работ, услуг;
 - подписи всех членов Приемочной комиссии.
- 5.8. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение Приемочной комиссии по

проведению приемки товаров, работ, услуг составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается Заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

5.9. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.10. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы или услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Приемочной комиссией направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

5.11. Если Заказчик привлекал для экспертизы внешних экспертов или экспертные организации, то при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения.

5.12. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в протоколе приемки данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

5.13. По итогам приемки члены Приемочной комиссии оформляют документ о приемке в порядке и сроки, установленные контрактом. Если контрактом не предусмотрен документ о приемке, то Приемочная комиссия оформляет акт приема-передачи.

5.14. В акт приема-передачи включают следующие сведения:

- реквизиты контракта;
- характеристики, комплектность, количество принятого товара, сведения о качестве и объеме результатов работ или услуг, любые иные существенные признаки;
- факт проведения экспертизы;
- факт отсутствия претензий и недостатков на момент приемки, а также выявленные недостатки, которые были исправлены поставщиком;
- цену и стоимость принятых результатов исполнения;
- расчет пеней, штрафов, в случае если по результатам приемки применяется неустойка.

5.15. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах и подписывается членами Приемочной комиссии, которые проводили приемку, и утверждается руководителем Заказчика.

5.16. Если Заказчик привлекал экспертов или экспертную организацию, к акту приема-передачи прикладывается соответствующее экспертное заключение.