

«Принято»
на заседании **Общего собрания**
работников ГБОУ СОШ № 13
Протокол № 1 от 09.01.2017

«Утверждаю»
Директор ГБОУ СОШ № 13
_____ К.Ф.Шипилин
Приказ № 5-од от 09.01.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по приемке товаров, выполненных работ и оказанных услугах,
результатов отдельного этапа исполнения контрактов (договоров) для
нужд ГБОУ СОШ № 13**

г.Жигулевск, 2017

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии ГБОУ СОШ № 13(далее Заказчика) по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для государственных (муниципальных) нужд в рамках исполнения государственных (муниципальных) контрактов для достижения целей осуществления закупки (далее - Комиссия);

1.2 Заказчик своим решением создает Комиссию по каждому заключенному государственному (муниципальному) контракту для осуществления приемки товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным государственным (муниципальным) контрактом (договором);

1.3 Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, исполнителями работ (поставщиками, подрядчиками), экспертами, экспертными организациями;

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным 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», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением;

II. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям и требованиям заключенного государственного (муниципального) контракта;

- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в государственном (муниципальном) контракте;

- приемка поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- подготовка отчетных материалов о работе комиссии;

2.2. Для выполнения поставленных задач Комиссия реализует следующие основные функции:

- проводит 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 государственным (муниципальным) контрактом (договором);

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг получателю, указанному в государственном (муниципальном) контракте (договоре);

- проводит 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 государственного (муниципального) контракта (договора);

- проводит экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям государственного (муниципального) контракта (договора), нормативной и технической документации своими силами или с привлечением экспертов, экспертных организаций;
- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
- выносит заключение или формирует и подписывает отчет по результатам проведенной приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для государственных (муниципальных) нужд.

III. Состав и полномочия членов Комиссии

- 3.1. Решение о создании Комиссии и утверждение ее состава принимается должностным лицом (руководителем) Заказчика;
- 3.2. В состав Комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя и других членов приемочной Комиссии;
- 3.3. Возглавляет Комиссию и организует ее работу председатель комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.
- 3.4. Состав Комиссии формируется из сотрудников Заказчика.

IV. Решения Комиссии

- 4.1. Решения Комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.
- 4.2. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет решающий голос.
- 4.3. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о надлежащем исполнении контракта, отдельного этапа исполнения контракта, в том числе их соответствие плану-графику, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта (договора);

- о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта (договора), с указанием санкций, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением;

- об изменении или о расторжении контракта (договора) в ходе его исполнения.

4.4. Решение приемочной Комиссии оформляется актом, который подписывается членами Комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующим решением Комиссии.

Если член Комиссии имеет особое мнение, оно оформляется приложением к акту Комиссии за подписью этого члена Комиссии.

4.5. Акт Комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) по государственному (муниципальному) контракту (договору) должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров (работ, услуг) по государственному (муниципальному) контракту;

- наименование и номер государственного (муниципального) контракта, на основании которого поставляются товары, выполняются работы, оказываются услуги;

- список присутствующих на заседании членов Комиссии;

- номер и дату акта экспертизы, наименование объекта экспертизы, результаты экспертизы в случае, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация);

- решение о возможности или о невозможности приемки товаров (работ, услуг);

- перечень недостатков, которые были выявлены в ходе приемки товаров (работ, услуг), перечень рекомендаций по устранению указанных недостатков и предложений по их реализации;

- результаты голосования по итогам приемки товаров (работ, услуг).

4.6. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о неисполнении (не надлежащем исполнении) Контракта, акт Комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю) для организации претензионной работы.

ФОРМА ДОКУМЕНТА О ПРИЕМКЕ

АКТ О ПРИЕМКЕ

по контракту (договору) от _____ N _____

Место составления акта г. Жигулевск

(село, поселок, район, город, край, область, республика)

Дата составления акта _____
(число, месяц, год)

Наименование товара, работ, услуг

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, в присутствии:
представителей ИСПОЛНИТЕЛЯ

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

и представителей ЗАКАЗЧИКА

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий документ о том, что

(товары, работы, услуги поставлены, выполнены (оказаны) в полном / неполном объеме

и удовлетворяют / не удовлетворяют

условиям контракта / договора, технического задания, календарного плана или иного документа, превышают требования технического задания)

и надлежаще / не надлежащее оформлены.

Цена закупки составляет _____ рублей

(прописью)

Общая сумма перечисленного аванса составила _____ рублей

(прописью)

Следует к перечислению _____ рублей

(прописью)

Приложения к акту:

1. _____

(перечень прилагаемых документов)

Подписи членов комиссии: