

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4»
г. Алексеевка**

Согласовано
с управляющим советом
МБОУ «СОШ №4»
Протокол от « 10 » января
2025 г. № 1

Введено в действие
приказом от « 13 » января 2025 г.
№5-орг
Директор МБОУ «СОШ №4»



Н.А. Дешина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРИЕМКИ ПОСТАВЛЕННЫХ
ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ИЛИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ
И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ЗАКУПОК ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)**

(Локальный акт №144)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – приемочная комиссия) в рамках исполнения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - контракт), а также проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами МБОУ «СОШ №4» Алексеевского городского округа (далее – заказчик).

1.2. В своей деятельности приемочная 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 приемочной комиссии 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.

2.1.3. Подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач приемочная 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 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 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 приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта составляет документ о приемке – акт приемки товаров (работ, услуг).

3. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается заказчиком.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов приемочной комиссии.

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – член приемочной комиссии, специалист в сфере закупок.

3.4. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей, он может быть исключен из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

3.5. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично,

передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.6. Член приемочной комиссии - специалист в сфере закупок - готовит все отчетные материалы о работе комиссии.

4. РЕШЕНИЯ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемочная комиссия выносит решение о приемке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, установленные контрактом.

4.2. Решения приемочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

4.3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.4. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) приемочной 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 приемке.

4.4.2. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), то поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить их 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 и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение приемочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приемки), который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии. Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке приемочной комиссией за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.6. Документ о приемке утверждается заказчиком.

4.7. Если приемочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то заказчик в сроки, определенные контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

4.8. Приемочная комиссия принимает решение о приемке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных постав-

щиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям контракта, в случаях, установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРИ ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)

5.1. Согласно части 3 ст.94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной 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 контракта, заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, проводится заказчиком своими силами (кроме случаев обязательного проведения экспертами, экспертными организациями экспертизы, определенных правительством Российской Федерации) или с привлечением экспертов, экспертных организации на основании контрактов, заключенных 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».

5.3. Экспертиза результатов в части их соответствия условиям контракта проводится по всем закупкам товаров, работ, услуг, заключенным в соответствии с действующим законодательством, которые, на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального Закона №44-ФЗ заказчик вправе осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую шестисот тысяч рублей, либо закупки товара на сумму, предусмотренную частью 12 настоящей статьи, если такая закупка осуществляется в электронном виде.

При этом годовой объем таких закупок заказчика не должен превышать два миллиона рублей или не должен превышать десять процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем пятьдесят миллионов рублей.

5.3. В целях проведения экспертизы силами заказчика, заказчиком утверждается состав комиссии из числа работников заказчика, обладающих соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом в части их соответствия условиям и требованиям контракта.

5.4. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки назначаются распоряжением заказчика, в котором указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а также обозначаются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, комиссия имеет право запрашивать у заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.6. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается комиссией, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.7. Заключение экспертизы прикладывается к акту приемки товаров (работ, услуг) составленному приемочной комиссией.

5.8. 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.