



Утверждаю

Приказом МБОУ СОШ № 5 г. Сальска от
09.01.2023 № 4

Директор МБОУ СОШ № 5 г. Сальска

Н.О. Самохина

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара (*выполнение работ, оказание услуг*), результатов отдельного этапа исполнения контракта (*договора*) при осуществлении закупок товаров (*выполнение работ, оказание услуг*), для обеспечения муниципальных нужд заказчика

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара (*выполнение работ, оказание услуг*), результатов отдельного этапа исполнения контракта (*договора*) при осуществлении закупок товаров (*выполнение работ, оказание услуг*), для обеспечения муниципальных нужд заказчика (далее – Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции Приемочной комиссии для приемки поставленного товара (*выполнение работ, оказание услуг*), результатов отдельного этапа исполнения контракта (*договора*) при осуществлении закупок товаров (*выполнение работ, оказание услуг*), для обеспечения муниципальных нужд заказчика (далее – Приемочная комиссия).

1.2. Приемочная комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, экспертами, экспертными организациями.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, согласно которым осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, в том числе настоящим Положением, Положением о контрактной службе заказчика.

ІІ. Цели и задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров (*выполнение работ, оказание услуг*).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров (*выполнение работ, оказание услуг*).

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) условиям и требованиям заключенного контракта (*договора*).

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту (*договору*). Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

– о надлежащем исполнении обязательств по контракту (*договору*);

— о неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту (договору).

III. Порядок формирования Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается должностным лицом заказчика и действует на постоянной основе для организации приемки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для муниципальных нужд в рамках исполнения контрактов (договоров).

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом заказчика.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа заказчика.

3.8. Членами Приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

3.9. В случае выявления в составе Приемочной комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приемочной комиссии.

3.10. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии.

3.11. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Приемочной комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

IV. Функции и порядок деятельности Приемочной комиссии

Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1 Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) на предмет соответствия указанных товаров (*выполнение работ, оказание услуг*), количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом (*договором*).

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

4.1.3. В случае соответствия товара (*выполнение работ, оказание услуг*) условиям контракта (*договора*) подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта (*договора*) либо товара (*выполнение работ, оказание услуг*).

4.2. Оформляет и подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта (*договора*).

4.3. Несет ответственность за своевременную приемку товаров (*выполнение работ, оказание услуг*), а также за соответствие принятых товаров (*выполнение работ, оказание услуг*), условиям контракта (*договора*).

4.4. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) условиям контракта (*договора*) и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров

(выполнение работ, оказание услуг), препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

4.5. Порядок деятельности Приемочной комиссии

4.5.1. Председатель Приемочной комиссии:

4.5.1.1. 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.

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

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

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

4.5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.

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

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

4.5.1.8. Контролирует направление контрактной службе документа о приемке.

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

4.5.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением.

4.5.2. Секретарь Приемочной комиссии:

4.5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

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

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

4.5.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для контрактной службы о необходимости направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или

несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

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

4.5.3. Члены Приемочной комиссии:

4.5.3.1. Осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

4.5.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

4.5.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке.

4.5.3.4. Подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.

4.5.3.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

V. Порядок приемки товаров (выполнение работ, оказание услуг)

5.1. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (договором).

5.2. По итогам проведения приемки товаров (выполнение работ, оказание услуг) Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

– товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, исполнены) полностью в соответствии с условиями контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документацией, подлежат приемке;

– по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены недостатки поставленных товаров (работ, услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом (договором), которые поставщику следует устранить в согласованные с заказчиком сроки;

– товары (работы, услуги) не поставлены (не выполнены, не исполнены) либо товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, исполнены) с нарушениями условий контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документацией, не подлежат приемке.

5.3. Решение Приемочной комиссии по принятию товаров (выполнение работ, оказание услуг) оформляется документом о приемке (актом приемки

товаров (*выполнение работ, оказание услуг*), который подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (*выполнение работ, оказание услуг*), товарной накладной, товарно-транспортной накладной или ином документе, свидетельствующем об исполнении контракта (*договора*).

5.4. Документ о приемке Приемочной комиссией товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) по контракту (*договору*) должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*);
- наименование заказчика;
- наименование поставщика;
- номер и дату контракта (*договора*);
- наименование товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) по контракту (*договору*);
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*);
- подписи всех членов Приемочной комиссии.

5.5. Если по итогам приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*), то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается заказчику и поставщику.

5.6. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (*договора*) либо товара (*выполнение работ, оказание услуг*) в случае выявления несоответствия этих результатов, либо этого товара (*выполнение работ, оказание услуг*) условиям контракта (*договора*), если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этого товара (*выполнение работ, оказание услуг*) и устранено поставщиком.

5.7. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта (*договора*), а также товара (*выполнение работ, оказание услуг*) осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (*договором*), и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта (*договора*) либо товара (*выполнение работ, оказание услуг*), который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается заказчиком, либо поставщику в те же сроки Приемочной комиссией направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

5.8. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара

(выполнение работ, оказание услуг) по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

5.9. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора) заказчик обязан провести экспертизу.

5.10. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

5.11. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

5.12. 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, проведенной Заказчиком своими силами, предложения.

5.1. Исполнение контракта по результатам электронных процедур

5.1.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона № 44-ФЗ):

5.1.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

5.1.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

- члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;
- заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

VI. Ответственность членов Приемочной комиссии

6.1. Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению заказчика.

6.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) закупаемых для нужд заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

6.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 290930343710282493392205396682444359568355846730

Владелец Самохина Наталия Олеговна

Действителен с 05.09.2023 по 04.09.2024