№ 9

Принято:
Решением педсовета
МБОУ «СОШ №16»
Протокол № 12 от 15.06.15г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №16»
_____ Бачина Н. В.
Приказ №140 от 16.06.15г

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по приемке товаров, работ (услуг) по контрактам (договорам)
В МБОУ «СОШ №16».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд МБОУ «СОШ №16» в рамках реализации государственных (муниципальных) контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия).

1.2. Приемочная комиссия создается в МБОУ «СОШ №16» для осуществления приемки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным муниципальным договором (контрактом).

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» №44-ФЗ от 5 апреля 2013г., ст.94 «Особенности исполнения контракта», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 N 1093 "О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения", иными нормативными правовыми актами, условиями муниципального контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в муниципальном контракте (договоре);
- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач приемочная комиссия реализует следующие функции:

- 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 муниципальным контрактом;
- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг получателю, указанному в муниципальном контракте (договоре);
- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и муниципального контракта,
- устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

• проводит экспертизу качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям муниципального контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

• при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

• выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) и в случае их соответствия условиям муниципального контракта составляет акт приемки-передачи товаров (работ, услуг).

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №16»..

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

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя приемочной комиссии. Председатель приемочной комиссии и его заместитель назначаются директором МБОУ «СОШ №16»..

3.4. Состав приемочной комиссии формируется из числа сотрудников МБОУ «СОШ №16»., независимых экспертов и представителей поставщика (подрядчика, исполнителя), если участие поставщика (подрядчика, исполнителя) в приемке товаров (работ, услуг) предусмотрено муниципальным контрактом.

3.5. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании решения директора МБОУ «СОШ №16».

3.6. Член приемочной комиссии, в случае невозможности исполнять свои обязанности, исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления по решению директора МБОУ «СОШ №16»..

3.7. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей директор МБОУ исключает этого члена из состава приемочной комиссии.

3.8. Заместитель председателя приемочной комиссии исполняет функции председателя приемочной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приемочной комиссии.

3.9. Члены приемочной комиссии:

- принимают участие в работе приемочной комиссии;
- принимают участие в решении о порядке приемки результатов работ по контрактам;
- формируют запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;
- подписывают решение приемочной комиссии.

3.10. Секретарь приемочной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний приемочной комиссии, информирование членов приемочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе приемочной комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов приемочной комиссии необходимыми материалами;
- осуществляет размещение отчета в единой системе в течение 7 рабочих дней со дня оплаты МБОУ обязательств и подписания документа о приемке результатов исполнения контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения всеми членами приемочной комиссии и утверждения его по отдельному этапу исполнения контракта (касаемо аукционов, конкурсов);

- иные действия организационно-технического характера по обеспечению деятельности Приемочной комиссии.

3.12. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.
3.13.Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

4. Решения приемочной комиссией

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

- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью
- в соответствии с условиями муниципального контракта и(или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;
- по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком образования» сроки;
- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны;
- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

4.4. Решения приемочной комиссии оформляются на документах, решение подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии.
4.5. Текст решения приемочной комиссии, иная документация по приемке результатов утверждается приказом директора по МБОУ «СОШ №16».
4.6. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг):

- выявлены недостатки поставленных товаров (работ, услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным договором (контрактом), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с заказчиком сроки;
- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий договора (контракта) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации – не подлежат приемке,

оформляются следующие документы:

- Решение об отказе в приемке;
- Акт возврата;
- Акт по невыполнению договора;
- Претензия.

4.7. Приемочная комиссия по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) руководителю МБОУ «СОШ №16» и поставщику (подрядчику, исполнителю).