

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Седельниковская средняя школа № 1»
Седельниковского муниципального района Омской области

ПРИКАЗ

от 30.08.2019 г.

№ 61/13

О создании приемочной комиссии

В соответствии с частью 6 статьи 94 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и в целях обеспечения приемки поставленных товаров, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров для обеспечения муниципальных нужд

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приемочную комиссию для приемки поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров для обеспечения муниципальных нужд заказчика – Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Седельниковская средняя школа № 1» Седельниковского муниципального района Омской области (далее – Приемочная комиссия) в количестве 5 (пяти) человек.
2. Утвердить Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров для обеспечения муниципальных нужд заказчика (приложение № 1).
3. Утвердить состав Приемочной комиссии (приложение № 2).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ О.П.Соломина

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров для обеспечения муниципальных нужд заказчика

I. Общие положения

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

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

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Московской области, согласно которым осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, в том числе настоящим Положением.

II. Цели и задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров (далее – товары).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров.

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров условиям и требованиям заключенного контракта.

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

– о надлежащем исполнении обязательств по контракту;

– о неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

2.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

III. Порядок формирования Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается должностным лицом заказчика и действует на постоянной основе для организации приемки товаров для муниципальных нужд в рамках исполнения контрактов.

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.

IV. Функции Приемочной комиссии

- 4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:
- 4.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, на предмет соответствия указанных товаров количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.
- 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 количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.
- 4.1.3. Доводит до сведения контрактного управляющего информацию о необходимости направления запросов поставщику об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по представленным документам и материалам.
- 4.1.4. В случае соответствия товара условиям контракта подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара.

V. Порядок деятельности Приемочной комиссии

5.1. Председатель Приемочной комиссии:

- 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.
- 5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.
- 5.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.
- 5.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.
- 5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.
- 5.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.
- 5.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта.
- 5.1.8. Контролирует направление контрактному управляющему документа о приемке.
- 5.1.9. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, а также за соответствие принятых товаров условиям контракта.

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

5.2. Секретарь Приемочной комиссии:

5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

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.

5.2.3. Оформляет документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта, а также товара.

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

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

5.3. Члены Приемочной комиссии:

5.3.1. Осуществляют проверку товаров на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

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

5.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, которое оформляется документом о приемке.

5.3.4. Подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара.

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

VI. Порядок приемки товаров

6.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем 50 процентов от общего числа ее членов.

6.2. 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.

6.3. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

6.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

6.5. По итогам проведения приемки товаров Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документацией, подлежат приемке;
- по итогам приемки товаров выявлены недостатки поставленных товаров по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику следует устранить в согласованные с заказчиком сроки;
- товары не поставлены либо товары поставлены с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документацией, не подлежат приемке.

6.6. Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров.

Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке за подписью этого члена Приемочной комиссии.

6.7. Документ о приемке Приемочной комиссией товаров по контракту должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров;
- наименование заказчика;
- наименование поставщика;
- номер и дату контракта;
- наименование товаров по контракту;
- номер и дату экспертизы;
- результаты экспертизы;
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров;
- результаты голосования по итогам приемки товаров;
- подписи всех членов Приемочной комиссии.

6.8. Если по итогам приемки товаров будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается заказчику и поставщику.

6.9. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара в случае выявления несоответствия этих результатов либо этого товара условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этого товара и устранено поставщиком.

6.10. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также товара осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, 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.

6.11. Для проверки предоставленных поставщиком результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан провести экспертизу.

6.12. 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 № 44-ФЗ.

6.13. В случае осуществления закупки у единственного поставщика, за исключением случаев, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара обязательно.

6.14. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной заказчиком своими силами, предложения.

6.15. В случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.16. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара 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.

VII. Ответственность членов Приемочной комиссии

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

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

7.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, 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.

7.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров.

СОСТАВ

Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров для обеспечения муниципальных нужд заказчика

Председатель приемочной комиссии	<u>Пичушкина О.С.</u>	Заместитель председателя Комитета по образованию
Зам.председателя приемочной комиссии	<u>Соломина О.П.</u>	Директор МБОУ »Седельниковская СШ № 1»
Секретарь приемочной комиссии	<u>Груздева Т.А.</u>	Руководитель ЦОЦ и ГП «Точка роста»
Член приемочной комиссии	<u>Дербенев И.А.</u>	Учитель МБОУ Седельниковская СШ № 1»
Член приемочной комиссии	<u>Шмакова Т.В.</u>	Начальник хоз.отдела МБУ «РЦОУ в сфере образования»