

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томаровская средняя общеобразовательная школа № 2 Яковлевского района Белгородской области» имени Героя Советского Союза Швеца В.В.

Принято
на Управляющем совете
Протокол № 1 от 29.08.2018 года

Утверждаю
Директор школы
Жидкова О.Т.
Приказ № 113 от «03» сентября 2018г.



**Положение
о приёмочной комиссии и проведении экспертизы**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» МБОУ «Томаровская СОШ №2» (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта (договора) обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом (договором), включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приёмочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором), силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приёмочная 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 (договора) и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приёмочной комиссии и проведении экспертизы при осуществлении закупок на конкурентной основе

2.1. Основными задачами Приёмочной 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. проведение внутренней экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

2.2. Функции приёмочной комиссии

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(договором) включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

2.2.2. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по применению 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), при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы акта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.2.3. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия

условиям контракта составляет документ о приёмке – акт приёмки товаров (работ, услуг) или делает отметку «экспертиза проведена» на документе, и удостоверяется подписями членами комиссии.

2.3. Состав и полномочия членов приёмочной комиссии

2.3.1. По результатам конкретной закупки, для приемки поставляемого товара, выполненной работы или оказанной услуги приказом руководителя создается приемочная комиссия. В состав приёмочной комиссии назначаются специалисты, обладающие специальными познаниями, опытом, квалификацией в сфере данной закупки.

2.3.2. В состав приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов приёмочной комиссии.

2.3.3. Возглавляет приёмочную комиссию и организует ее работу председатель приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – член приёмочной комиссии, на которого заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

2.3.4. Члены приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

2.3.5. Приемочная комиссия выносит решение о приемке товара (работы, услуги) в порядке и сроки, которые установлены контрактом.

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

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

2.3.8. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;
- по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), 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 контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной, технической документации и не подлежат приемке.

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

Документ о приёмке утверждается Заказчиком.

2.3.10. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

2.4. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)

2.4.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 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 и требованиям контракта Заказчик проводит экспертизу.

2.4.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

2.4.3. Проведение внутренней экспертизы (силами Заказчика) результатов исполнения контракта, которая состоит во внешнем осмотре товара, результатов работ, услуг и установлению факта его верного количества (объема), комплектности и других необходимых требований, предусмотренных контрактом осуществляется приемочной комиссией подтверждается подписью в приемочных документах.

2.4.4. Документами, подтверждающими проведение внутренней экспертизы результатов исполнения контракта, являются подписанные приемочной комиссией приемо-сдаточный акт.

2.4.5. 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.

3. Проведение экспертизы при осуществлении учреждением закупок по гражданско-правовым договорам

3.1. Проведение внутренней экспертизы (силами Заказчика) результатов исполнения договоров, осуществляется комиссией, созданной на постоянной основе. В случаях закупки: коммунальных услуг (потребление теплоэнергии и газа, электроснабжение, водопотребление, водоотведение, вывоз ТБО, ЖБО и прочие коммунальные услуги), услуги связи, услуг интернета, а так же текущих услуг и работ, связанных с содержанием помещений и имущества (за исключением работ по текущему и капитальному ремонту зданий и помещений, пуско-наладочных работ, связанных с установкой и монтажом оборудования) полномочия по проведению внутренней экспертизы результатов исполнения таких договоров возлагаются на конкурсного управляющего.

3.2. Комиссия для проведения экспертизы утверждается приказом руководителя. В состав комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов комиссии.

3.3. Проведение внутренней экспертизы (силами Заказчика) результатов исполнения работ, услуг и установлению факта его верного количества (объёма), комплектности и других необходимых требований, предусмотренных договором, осуществляется комиссией (контрактного управляющего) и подтверждается подписью в приемочных документах.

3.4. Проведение экспертизы правомочно, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества ее членов.

3.5. Документами, подтверждающими проведение внутренней экспертизы результатов исполнения договора, являются подписанные приемочные документы (накладная, акт выполненных работ, акт оказанных услуг)