

Утверждаю: _____
Директор ГБОУ Медновская СШИ Солдатов В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ГБОУ «Медновская санаторная школа-интернат»

1.0. Общие положения

1.0.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд государственного бюджетного оздоровительного образовательного учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении «Медновская санаторная школа-интернат» (далее – Положение, Приемочная комиссия, Школа-интернат) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции Приемочной комиссии.

1.0.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления и товаров народного потребления по количеству, утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15.06.1965 г. № П-6, Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления и товаров народного потребления по качеству, утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25.04.1966 г. № П-7, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, в соответствии с которыми осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяющих порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, в том числе настоящим Положением, должностной инструкцией контрактного управляющего Школы-интерната.

1.0.3. Школа-интернат обязано привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы товаров, работ, услуг в случае, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, предусмотренных пп. 1, 4-6, 8, 15, 17, 18, 22, 23, 26 и 27 ч. 1 ст. 93 Федерального закона. Правительство Российской Федерации вправе определить иные случаи обязательного проведения экспертами, экспертными организациями экспертизы товаров, работ, услуг предусмотренных контрактом. Результаты проведенной экспертизы экспертом или экспертной организацией передаются в Приемочную комиссию и учитываются при принятии решения о надлежащем или о ненадлежащем исполнении условий контракта.

1.1. Порядок формирования Приемочной комиссии

1.1.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом Школы-интерната, основанным на постоянной основе.

1.1.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом директора Школы-интерната.

1.1.3. 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.

1.1.4. 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.

1.1.5 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.

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

1.1.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Школы-интерната.

2.0. Цели, задачи и функции Приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. обеспечение приема поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – товары, работы, услуги);

2.1.2. предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1 установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям 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.

2.3. Функции Приемочной комиссии.

2.3.1. проводит экспертизу товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

2.3.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом;

2.3.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг 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;

2.3.4. при необходимости направляет запросы поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам;

2.3.5. подготавливает заключение по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также товара, работы, услуги;

2.3.6. в случае соответствия товара, работы, услуги условиям контракта подписывает акт приемки-передачи результата отдельного этапа исполнения контракта, либо товара, работы, услуги;

2.3.7. подготавливает отчет, содержащий информацию об исполнении контракта (результатах отдельного этапа исполнения контракта, об осуществленной поставке товара, выполненной работе или оказанной услуге, в том числе их соответствии плану-графику), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении

контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

3.0. Порядок деятельности Приемочной комиссии

3.1. Председатель Приемочной комиссии:

3.1.1. 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;

3.1.2. определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

3.1.3. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии;

3.1.4. открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы;

3.1.5. объявляет состав Приемочной комиссии;

3.1.6. вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности;

3.1.7. контролирует выполнение решения Приемочной комиссии, которое оформляется заключением;

3.1.8. подписывает акт приемки-передачи результата отдельного этапа исполнения контракта, либо товара, работы, услуги;

3.1.9. несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта.

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

3.2. Секретарь Приемочной комиссии:

3.2.1. осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии;

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

3.2.3. оформляет заключение по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также товара, работы, услуги;

3.2.4. по поручению Председателя Приемочной комиссии запрашивает от поставщика (подрядчика, исполнителя) документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам;

3.2.5. выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

3.3. Члены Приемочной комиссии:

3.3.1. осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям муниципального контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

3.3.2. осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации;

3.3.3. принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется заключением;

3.3.4. подписывают акт приемки-передачи результата отдельного этапа исполнения контракта, либо товара, работы, услуги;

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

4.0. Порядок приемки товаров, работ, услуг

4.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Школа-интернат обязано провести экспертизу.

4.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Школой-интернатом своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом.

4.3. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом, привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги обязательно.

4.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

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

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

4.7. 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.

4.8. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.8.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

4.8.2. по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные со Школой-интернатом сроки;

4.8.3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий муниципального контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

4.9. Решение Приемочной комиссии оформляется заключением, которое подписывается всеми членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг. Если член приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в заключение приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.10. Заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг по контракту должно содержать:

- номер и дату заключения экспертизы;
- дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту;
- список присутствующих на заседании членов Приемочной комиссии;
- наличие (отсутствие) кворума;
- наименование Заказчика;
- наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);
- номер и дату контракта;
- наименование товаров, работ, услуг по контракту;
- экспертиза;
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;

- результаты голосования по итогам приемки товаров, работ, услуг;
- подписи всех членов Приемочной комиссии.

4.11. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых незамедлительно передается поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.12. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.13. Приемка результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также товара, работы или услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется актом приемки-передачи результата отдельного этапа исполнения контракта, либо товара, работы, услуги, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается Школой-интернатом; либо в те же сроки поставщику (подрядчику, исполнителю) Приемочной комиссией направляется мотивированный отказ в письменной форме от подписания акта приемки-передачи.

4.14. В случае привлечения Школой-интернатом для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций 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 указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.15. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

5.0. Ответственность членов Приемочной комиссии

5.1. 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 государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Школы-интерната, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

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