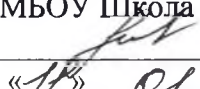


СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего совета
МБОУ Школа «КвантУм»
 /О.В.Макарова
«17» 01 2022 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа «КвантУм»
 О.В.Кляпка
Приказ №1/29-о от 11 января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
И ПРОВЕДЕНИЮ ВНУТРЕННЕЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ШКОЛЫ
«КВАНТУМ» ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ВАСИЛИЯ ФАБРИЧНОВА
(МБОУ Школа «КвантУм»)**

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 Школа «КвантУм» (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - Приемочная комиссия), а также проведение внутренней экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности Приемочная 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 государственного контракта и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Приемочной комиссии являются:

2.1.1. Установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта (договора);

2.1.2. Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.1.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

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

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);

2.2.2. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

2.2.3. 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 государственного контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта (договора) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

2.2.5. По результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта (договора) подписывает документ о приемке – Акт проведенной проверки выполнения условий контракта (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав Приемочной комиссии определяется и утверждается приказом Заказчика.

3.2. В состав Приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя 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.

3.4. В случае одновременного отсутствия председателя приемочной комиссии и его заместителя функции председателя на заседании комиссии исполняет член приемочной комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов комиссии, что фиксируется в Протоколе заседания (Приложение № 3 к настоящему Положению).

3.5. В случае нарушения членом Приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приемочной комиссии по предложению председателя Приемочной комиссии.

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

3.7. По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу результатов исполнения Контракта (этапа Контракта).

4. РЕШЕНИЯ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

4.2. Решения Приемочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

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

4.4. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.4.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке;

4.4.2. 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 сроки;

4.4.3. 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 и технической документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке (Актом, оформленным по форме Приложения № 2 к настоящему Положению), который подписывается членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии. Если член Приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

4.6. Документ о приёмке товаров (работ, услуг) утверждается уполномоченным лицом Заказчика.

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

4.8. После принятия решения, секретарь приемочной комиссии передает контрактному управляющему все документы, предоставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также документы, составленные Приемочной комиссией в процессе заседания.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРИ ПРИЁМКЕ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)

5.1. 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 контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

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

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика (внутренней экспертизы), Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты, назначаемые для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения. По результатам проведённой экспертизы составляется экспертное заключение.

5.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми специалистами, уполномоченным на проведение экспертной оценки исполнения контракта и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.8. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

6. Ответственность

1. Члены Приемочной комиссии Заказчика, а также специалисты Заказчика, назначенные для проведения экспертизы результатов исполнения контрактов несут ответственность за свои действия (бездействия) в соответствии с законодательством Российской Федерации и могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

2. В случае действия/бездействия членов Приемочной комиссии, а также специалистов Заказчика уполномоченных на проведение экспертизы результатов исполнения контракта, повлекших за собой причинение ущерба Заказчику, такие лица обязаны возместить размер причинённого ущерба в полном объеме.

Приложение № 1
к Положению о приемке товаров, работ, услуг
и проведению внутренней экспертизы результатов
исполнения контракта

Заключение проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.
представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

« _____ » _____ 20 _____ г.

I. Сведения о контракте

Номер заключенного контракта	Наименование предмета контракта		Источник финансирования контракта
	наименование товара, работы, услуги	код по ОКПД	

II. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)

Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	Местонахождение (место жительства), адрес, телефон, адрес электронной почты	ИНН	КПП	ФИО руководителя / поставщика (подрядчика, исполнителя)

III. Сведения об исключительных правах поставщика на предмет поставки товара, работ, услуг

Документы, подтверждающие наличие исключительных прав		Примечания
1.		

IV. Информация об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта

Наименование товаров, работ, услуг предусмотренных контрактом	Кол-во	Ед. изм.	Исполнено		Дата исполнения фактическая	Дата исполнения по контракту	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего исполнение *
			(кол-во)	сумма			

Мною, _____ в присутствии _____,

(должность, ФИО эксперта)

лица, передающего товар (работу, услугу) от имени поставщика (подрядчика, исполнителя): _____

и в присутствии лица _____,

(должность, ФИО лица)

принимающего товар (работу, услугу) от имени заказчика: _____

по адресу: _____ проведена экспертиза результатов, предусмотренных контрактом.

Представленные документы для принятия и оплаты товара (работы, услуги) проверены, соответствуют/не соответствуют данным контракта (в т.ч. правильность наименований и реквизитов сторон, наличие и правильность заполнения предусмотренных документами данных).

При проведении экспертизы выявлены/не выявлены факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Выявленные факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем): _____

Наименование выявленного факта нарушения	Пункт (раздел) контракта, требования которого нарушены	Предложения по принятию мер по фактам нарушения***

ВЫВОДЫ по заключению:

Принять/не принять результаты, предусмотренные контрактом.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечания:

* в столбце указывается вид представленного обеспечения – банковская гарантия или внесение денежных средств с указанием реквизитов таких документов

** в столбце указываются документы – накладная, акт приемки, акт выполненных работ и т.п.

*** в столбце указываются действия заказчика в зависимости от случая нарушения – не принимать товар (работу, услугу); принять товар (работу, услугу) при условии исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) определенных действий; направить поставщику (подрядчику, исполнителю) претензию, в т.ч. о штрафных санкциях; принять товар на хранение и возратить поставщику представленные документы (в случае наличия в документах ошибочных данных)

Приложение № 2
к Положению о приемке товаров, работ, услуг
и проведению внутренней экспертизы результатов
исполнения контракта

Акт
проведенной проверки выполнения контракта

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

_____, действующие
(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

на основании _____ и _____
(наименование, дата и номер документа о создании комиссии) (указываются привлеченные к
на основании проведенной

приемке специалисты, представители Поставщика (Подрядчика, Исполнителя)
приемки результатов, предусмотренных Контрактом от «__» _____ г. на _____,
(указать предмет контракта)

а также заключения экспертизы № _____ от «__» _____ г. составили настоящий акт о
нижеследующем:

1. Товары (работы, услуги) (выбрать нужное) в соответствии с условиями Контракта поставлены
(выполнены, оказаны)/не поставлены (не выполнены, не оказаны) (выбрать нужное) в установленный
Контрактом срок*.

2. Фактический объем товаров (работ, услуг) (выбрать нужное) предоставленный на рассмотрение
комиссии соответствует/не соответствует условиям Контракта**.

3. Документы, предоставленные Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) на рассмотрение
комиссией, а именно: _____;

(перечислить предоставленные документы с указанием реквизитов каждого из них)
соответствуют/не соответствуют условиям Контракта**.

На основании проведенной проверки Комиссия вынесла следующее решение***:

- Товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями
контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и 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 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 и технической документации и не подлежат приемке.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Заместитель председателя комиссии:

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Члены комиссии:

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Секретарь комиссии с правом голоса

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Предоставленная комиссией документация
соответствует/ не соответствует всем
условиям заключенного контракта

Контрактный управляющий

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Дата

«__» _____ г.

*В случае нарушения сроков необходимо указать количество дней просрочки.

** В случае несоответствия необходимо указать в чем именно выявлено несоответствие.

*** Выбрать необходимое

Приложение № 2
к Положению о приемке товаров, работ, услуг
и проведению внутренней экспертизы результатов
исполнения контракта

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по приемке товаров (работ, услуг),
поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам,
заключенным для нужд Заказчика

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Заседание комиссии по приемке товаров (работ, услуг) по рассмотрению результатов исполнения Контракта от « ____ » _____ г. № _____ на _____
(указывается предмет Контракта)

состоялось « ____ » _____ г. в ____ : ____ (по Московскому времени) по адресу: _____.

На заседании комиссии по приемке товаров (работ, услуг) по Контракту присутствовали*:

(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

На заседание комиссии были предоставлены результаты исполнения Контракта, включая предоставленную Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документацию, предусмотренную Контрактом, а также результаты проведения экспертизы от « ____ » _____ г. № _____.

По итогам рассмотрения результатов исполнения Контракта путем голосования были приняты следующие решения:

Член комиссии, ФИО	Роль в комиссии	Товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и 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 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 и технической документации и не подлежат приемке

Настоящий Протокол составлен в двух экземплярах.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Заместитель председателя комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Члены комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Секретарь комиссии с правом голоса

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

*В случае отсутствия Председателя и заместителя председателя комиссии должен быть отражен результат выбора члена комиссии, выполняющего роль Председателя.