

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОРИСОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

ПРИКАЗ

от 09 января 2023г.

№ 01/18

п. Борисовка

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 (*выполнение работ, оказания услуг*), результатов отдельного этапа исполнения контракта (*договора*) при осуществлении закупок товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) для обеспечения муниципальных нужд заказчика – Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Борисовская средняя общеобразовательная школа № 2»» (далее – Приемочная комиссия) в количестве **5 (пяти) человек.**

2. Утвердить Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара (*выполнение работ, оказание услуг*), результатов отдельного этапа исполнения контракта (*договора*) при осуществлении закупок товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) для обеспечения муниципальных нужд заказчика (приложение № 1).

3. Утвердить состав Приемочной комиссии (приложение № 2).

4. Утвердить документ о приемке (акт приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*)) и/или клише (штамп).

5. Руководителю образовательного учреждения обеспечить доведение положений настоящего приказа до членов Приемочной комиссии под подпись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор МБОУ «Борисовская СОШ № 2»

Е.В. Иванчук

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара (*выполнение работ, оказание услуг*), результатов отдельного этапа исполнения контракта (*договора*) при осуществлении закупок товаров (*выполнение работ, оказание услуг*), для обеспечения муниципальных нужд заказчика

I. Общие положения

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

1.2. Приемочная комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, 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, 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 (*выполнение работ, оказание услуг*).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров (*выполнение работ, оказание услуг*).

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) условиям и требованиям заключенного контракта (*договора*).

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту (*договору*).

Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

– о надлежащем исполнении обязательств по контракту (*договору*);

– о неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту (*договору*).

III. Порядок формирования Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается должностным лицом заказчика и действует на постоянной основе для организации приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) для муниципальных нужд в рамках исполнения контрактов (*договоров*).

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 и порядок деятельности Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) на предмет соответствия указанных товаров (*выполнение работ, оказание услуг*), количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом (*договором*).

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 (*договора*) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

4.1.3. В случае соответствия товара (*выполнение работ, оказание услуг*) условиям контракта (*договора*) подписывает документ о приемке результата

отдельного этапа исполнения контракта (*договора*) либо товара (*выполнение работ, оказание услуг*).

4.2. Оформляет и подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта (*договора*).

4.3. Несет ответственность за своевременную приемку товаров (*выполнение работ, оказание услуг*), а также за соответствие принятых товаров (*выполнение работ, оказание услуг*), условиям контракта (*договора*).

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

V. Порядок приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*)

5.1. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта (*договора*), а также поставленного товара (*выполнение работ, оказание услуг*) осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (*договором*).

5.2. По итогам проведения приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

5.3. Решение Приемочной комиссии по принятию товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) оформляется документом о приемке (актом приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*)) (Приложение №3), который подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) и/или Приемочная комиссия оформляет приемку в виде сокращенного заключения путем нанесения клише (штампа) (Приложение №4), с проставлением подписи сотрудников на акте выполненных работ (оказанных услуг), универсальном передаточном документе (УПД), товарной накладной, товарно-транспортной накладной или ином документе, свидетельствующем об исполнении контракта (*договора*).

5.4. Документ о приемке Приемочной комиссией товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) по контракту (*договору*) должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*);
- наименование заказчика;
- наименование поставщика;
- номер и дату контракта (*договора*);
- наименование товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) по контракту (*договору*);
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*);
- подписи всех членов Приемочной комиссии.

5.5. Если по итогам приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*), то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается заказчику и поставщику.

5.6. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (*договора*) либо товара (*выполнение работ, оказание услуг*) в случае выявления несоответствия этих результатов, либо этого товара (*выполнение работ, оказание услуг*) условиям контракта (*договора*), если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этого товара (*выполнение работ, оказание услуг*) и устранено поставщиком.

5.7. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта (*договора*), а также товара (*выполнение работ, оказание услуг*) осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (*договором*), и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта (*договора*) либо товара (*выполнение работ, оказание услуг*), 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.

5.8. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара (*выполнение работ, оказание услуг*) 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.

5.9. Для проверки предоставленных поставщиком (*подрядчиком, исполнителем*) результатов, предусмотренных контрактом (*договором*), в части их соответствия условиям контракта (*договора*) заказчик обязан провести экспертизу.

VI. Ответственность членов Приемочной комиссии

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

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

6.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*) 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.

6.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров (*выполнение работ, оказание услуг*).

СОСТАВ

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

Председатель приемочной комиссии	Алейник Е.А.	Социальный педагог МБОУ «Борисовская СОШ № 2»
Член приемочной комиссии – секретарь	Кривошей А.И.	Учитель МБОУ «Борисовская СОШ № 2»
Член приемочной комиссии	Желябина О.А.	Шеф-повар МБОУ «Борисовская СОШ № 2»
Член приемочной комиссии	Степаненко О.А.	Кладовщик МБОУ «Борисовская СОШ № 2»
Член приемочной комиссии	Андреева Е.Д.	Учитель МБОУ «Борисовская СОШ № 2»