

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением  
французского языка г. Феодосии Республики Крым»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ Г.П. Скорик  
Приказ № 103 от 31.03.2017 г.

**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» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением французского языка г. Феодосии Республики Крым» (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных государственным контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приёмочная комиссия) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приёмочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, 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 и настоящим Положением.

**2. Задачи и функции приёмочной комиссии**

2.1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:

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

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 Приёмочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приёмочная комиссия реализует

следующие функции:

1.1.1. 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 государственным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

1.1.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

1.1.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации 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), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

1.1.4. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

1.1.5. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приёмке – акт приёмки товаров (работ, услуг) приложение № 1 к настоящему Положению.

## **2. Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии**

3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

2.1. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии.

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

2.4. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

## **3. Решения Приёмочной комиссии**

3.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.

3.2. Решения Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

3.3. Приёмочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым

большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приёмочной комиссии имеет решающий голос.

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

3.4.1. 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;

3.4.2. если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;

3.4.3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий государственного контракта договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.

3.5. 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.

3.6. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.

3.7. 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.

3.8. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов технического надзора проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

Приложение № 1  
к Положению о приёмочной  
комиссии и проведении экспертизы

## **АКТ ПРИЁМКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)**

по контракту (договору) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Феодосия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование товара, работ, услуг: \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учётом заключения технического надзора проведенной силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) не поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, не имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, не удовлетворяют условиям и требованиям контракта (договора) и не подлежат приёмке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с Контрактом (договором)

составляет \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Приложения к акту:

### **Заключение технического надзора результатов исполнения контракта**

Председатель комиссии:

Подписи членов комиссии:

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА  
РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТА**

г. Феодосия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ привлеченное в качестве технического надзора

Изучив представленные \_\_\_\_\_

(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения контракта (договора) № « \_\_\_\_\_ » от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

пришел к выводу о (не) соответствии результатов

условиям контракта (договора) по следующим причинам :

1. \_\_\_\_\_

2. Не в полном объеме предоставлена исполнительная и правовая документация согласно государственного контракта и РД78.145-93

В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

- Устранить указанные замечания Генподрядчику согласно \_\_\_\_\_

- Привести в соответствие исполнительную и правовую документацию

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углублённым изучением  
французского языка г. Феодосии Республики Крым»**

**П Р И К А З**

г. Феодосия

№ \_\_\_\_\_

**О создании приёмочной комиссии, предусмотренной контрактом \_\_\_\_\_**

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации приёмки товаров, работ, услуг, включая проведение экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в \_\_\_\_\_ приёмочную комиссию путем утверждения постоянного состава её работников.

2. Утвердить прилагаемое Положение о приёмочной комиссии и проведении экспертизы \_\_\_\_\_.

3. Включить в состав приёмочной комиссии следующих работников \_\_\_\_\_:

Председатель приёмочной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены приёмочной комиссии:

- 1 \_\_\_\_\_,
- 2 \_\_\_\_\_,
- 3 \_\_\_\_\_,
- 4 \_\_\_\_\_,

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.