

Рассмотрено на заседании управляющего
совета ГБОУ Школа № 627
Протокол № 3 от «23» декабря 2015г.
Председатель УС


В.И. Узун

Согласовано:

Председатель ПК
Т.А. Давыдова
«22» января 2016г.



Утверждаю:

Директор ГБОУ Школа № 627
Л.В. Павлюченко
«22» января 2016г.



**Положение
о комиссии по приемке товаров
выполнению работ, оказанию услуг Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения города Москвы
«Школа № 627 имени генерала Д.Д. Лелюшенко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии ГБОУ Школа № 627 по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для государственных нужд в рамках исполнения государственных контрактов для достижения целей осуществления закупки (далее - Комиссия);

1.2. Комиссия создается Директором школы и действует на постоянной основе для организации приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для государственных нужд в рамках исполнения государственных контрактов, а также для проведения экспертизы результатов исполнения поставщиками, подрядчиками, исполнителями обязательств по заключенным с ними государственным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.3 Заказчик своим решением также создает Комиссию по каждому заключенному государственному контракту для осуществления приемки товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным государственным контрактом.

1.4 Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, исполнителями работ (поставщиками, подрядчиками), экспертами, экспертными организациями.

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям и требованиям заключенного государственного контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в государственном контракте;

- приемка поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- подготовка отчетных материалов о работе комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Комиссия реализует следующие основные функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, срокам годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным государственным контрактом;

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг получателю, указанному в государственном контракте;

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, накладных, документов изготовителя, инструкций по применению товара, паспорта на товар, сертификатов соответствия, доверенностей, промежуточных и итоговых актов о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и государственного контракта;

- проводит экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям государственного контракта, нормативной и технической документации своими силами или с привлечением экспертов, экспертных организаций;

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

- выносит заключение или формирует и подписывает отчет по результатам проведенной приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для государственных нужд.

3. Состав и полномочия членов Комиссии

3.1. Решение о создании Комиссии и утверждение ее состава принимается Директором ГБОУ Школа № 627;

3.2. В состав Комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя, секретаря и других членов приемочной комиссии;

3.3. Возглавляет Комиссию и организует ее работу председатель комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.4. Состав Комиссии формируется из сотрудников школы.

4. Решения Комиссии

- 4.1. Решения Комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.
- 4.2. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет решающий голос.
- 4.3. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) Комиссией принимается одно из следующих решений:
- о надлежащем исполнении контракта, отдельного этапа исполнения контракта, в том числе их соответствие плану-графику, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;
 - о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта, с указанием санкций, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением;
 - об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.
- 4.4. Решение приемочной комиссии оформляется отчетом, который подписывается членами Комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующим решением комиссии. Если член Комиссии имеет особое мнение, оно оформляется приложением к отчету Комиссии за подписью этого члена Комиссии.
- 4.5. Отчет Комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) по государственному контракту должен содержать:
- дату и место проведения приемки товаров (работ, услуг) по государственному контракту;
 - наименование и номер государственного контракта, на основании которого поставляются товары, выполняются работы, оказываются услуги;
 - список присутствующих на заседании членов Комиссии;
 - номер и дату акта экспертизы, наименование объекта экспертизы, результаты экспертизы в случае, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация);
 - решение о возможности или о невозможности приемки товаров (работ, услуг);
 - перечень недостатков, которые были выявлены в ходе приемки товаров (работ, услуг), перечень рекомендаций по устранению указанных недостатков и предложений по их реализации;
 - результаты голосования по итогам приемки товаров (работ, услуг).
- 4.6. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о неисполнении (не надлежащем исполнении) контракта, отчет Комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю) для организации претензионной работы.

*Согласовано и введено в действие приказом общеобразовательного учреждения
Срок действия данного Положения неограничен.*

Настоящее Положение перед подписанием согласовывается с директором образовательной организации, его заместителями по управлению ресурсами председателем Управляющего совета и председателем Профкома.