

Согласовано
Управляющим советом
Протокол №2
от «11» апреля 2024г.

Согласовано
Педагогическим советом
Протокол № 2от «11» апреля 2024г.



Положение о порядке приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения договора

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения договора (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности при приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения договора, при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным Законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон №223-ФЗ).

1.2. Для приемки отдельных видов товаров (работ, услуг), также приказом по организации может быть создана приемочная комиссия (далее - Приемочная комиссия).

1.3. В своей деятельности Приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом №223-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями договора, настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами Приёмочной комиссия являются:

- обеспечение приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора в порядке и сроки, установленные договором;
- проведение экспертизы при приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора в части их соответствия условиям договора;
- соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного договора;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг.

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

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

выполнения работ или оказания услуг;

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

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

- по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям договора составляет документ о приёмке.

2.3. Для проведения экспертизы при приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора в части их соответствия условиям договора могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

3. Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии

3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается приказом МАОУ «Школа № 109 имени М. И. Абдуллина».

3.2. В состав приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов приёмочной комиссии.

3.3. Возглавляет приёмочную комиссию и организует ее работу председатель приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель приёмочной комиссии, на которого приказом будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. В случае нарушения членом приёмочной комиссии своих обязанностей, по предложению председателя приёмочной комиссии, он исключается из состава приёмочной комиссии.

3.5. Члены приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

3.6. При приемке товаров (выполненных работ, оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения договора, в приёмочную комиссию могут включаться работники подразделений Заказчика, обладающие определёнными знаниями в области поставляемых товаров и услуг либо ответственное лицо по договору.

4. Решения Приёмочной комиссии

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

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

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

4.4. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов,

предусмотренных договора, в части их соответствия условиям и требованиям договора.

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

4.5.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;

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

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

4.6. Решение Приёмочной комиссия оформляется документом о приемке, 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.

4.7. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то МАОУ «Школа № 109 имени М. И. Абдуллина», в сроки, определённые договором, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.