

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ШКОЛА № 151 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК"
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 15 от 15.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор



Е.А. Диденко

Приказ № 104 от 15.08.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 151 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Донецк
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Задачи и функции приёмочной комиссии, лиц, ответственных за приёмку, экспертизу результатов, предусмотренных контрактом	3
3. Состав комиссии	4
4. Решения приёмочной комиссии	5

I. Общие положения

- 1.1. В соответствии с 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» (далее – Закон № 44-ФЗ) ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 151 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Заказчик) в ходе исполнения государственного контракта (договора) (далее по тексту – контракт) обязан обеспечить приёмку результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.
- 1.2. Для приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом (далее также приемка), Заказчик вправе создать приемочную комиссию. Настоящее Положение о приёмочной комиссии ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 151 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее - Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее - приёмочная комиссия), назначения лиц, ответственных за приемку (далее – лицо, ответственное за приемку), а также проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, осуществляется в соответствии с требованиями статьи 94 Закона № 44-ФЗ и включает проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (далее – экспертиза).

1.4. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приёмочная комиссия, лицо, ответственное за приемку, должны учитывать результаты экспертизы, проведенной силами Заказчика, или с привлечением экспертов, экспертных организаций.

1.5. В своей деятельности приёмочная комиссия, лица, ответственные за приемку, экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, условиями контракта и настоящим Положением.

II. Задачи и функции приёмочной комиссии, лиц, ответственных за приемку, экспертизу результатов, предусмотренных контрактом

2.1. Основными задачами приёмочной комиссии, осуществляющую приемку, экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, являются:

2.1.1. Установление соответствия поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) условиям и требованиям заключённого контракта;

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

2.2. Для выполнения поставленных задач приёмочная комиссия, лицо, ответственное за приемку, реализует следующие функции:

2.2.1. Проводит анализ документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг Заказчику, в части соответствия их количества, комплектности, объёма требованиям, установленным контрактом, а также другим

требованиям, предусмотренным контрактом;

2.2.2. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчётных 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 контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчётных документов и материалов;

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

2.3. Для выполнения поставленных задач приёмочная комиссия Заказчика, осуществляющая экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, выполняет (ю) функции, предусмотренные подпунктами 2.2.1 – 2.2.3 настоящего Положения, в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

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

2.5. Результаты экспертизы силами Заказчика оформляются в виде заключения, которое подписывается лицом (лицами), проводившим(и) экспертизу результатов, предусмотренных контрактом. Положительное заключение может не оформляться в виде отдельного документа, с отражением результатов экспертизы в акте о приемке работ, услуг, накладной о приемке товара. Отрицательное заключение с перечнем недостатков, выявленных в ходе приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), может быть оформлено в виде мотивированного отказа от приемки товара (работы, услуги). Решение о способе оформления результатов экспертизы принимается председателем приёмочной комиссии (в случае ее создания) или руководителем контрактной службы, с учетом требований, установленных контрактом.

2.6. 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.

III. Состав приёмочной комиссии

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

3.2. Возглавляет приёмочную комиссию и организует её работу председатель приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя приёмочной комиссии.

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

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

3.5. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, осуществляется приёмочной комиссией (в случае ее создания), либо заказчик в целях проведения экспертизы своими силами назначает лиц, ответственных за приемку, из числа работников Заказчика, по возможности обладающих соответствующими знаниями, опытом, квалификацией, для проверки предоставленных

поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

3.6. Члены приемочной комиссии, лица, ответственные за приемку, экспертизу, обязаны:

3.6.1. знать требования законодательства Российской Федерации и настоящего Положения и руководствоваться ими в своей деятельности;

3.6.2. лично присутствовать на заседаниях приемочной комиссии;

3.6.3. соблюдать порядок проведения процедур приемки, экспертизы и оформления их результатов, установленный контрактом, законодательством Российской Федерации;

3.6.4. подписывать протоколы и (или) иные документы, оформленные в ходе приемки и экспертизы;

3.7. Члены приемочной комиссии, лица, ответственные за приемку, экспертизу, вправе:

3.7.1. знакомиться со всеми документами и сведениями, представленными в ходе исполнения контракта;

3.7.2. направлять запросы о предоставлении документов и информации поставщику (подрядчику, исполнителю), работникам Заказчика;

3.7.3. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях приемочной комиссии;

3.7.4. проверять правильность составления протоколов приемочной комиссии, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения, письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к соответствующему протоколу.

3.8. Полномочия Председателя приемочной комиссии:

3.8.1. осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

3.8.2. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

3.8.3. созывает по мере необходимости заседания приемочной комиссии;

3.8.4. открывает и ведет заседание приемочной комиссии, объявляет перерывы;

3.8.5. объявляет состав приемочной комиссии;

3.8.6. определяет порядок обсуждаемых вопросов, повестку заседания;

3.8.7. в случае необходимости выносит на обсуждение приемочной комиссии вопрос привлечения к работе приемочной комиссии экспертов.

3.9. В случае отсутствия Председателя приемочной комиссии либо по его поручению функции осуществляет заместитель Председателя приемочной комиссии.

3.10. Полномочия секретаря приемочной комиссии:

3.10.1. осуществляет подготовку заседаний приемочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов информирование членов приемочной комиссии по всем вопросам, относящимся к ее функциям, в том числе своевременное извещение лиц, принимающих участие в работе приемочной комиссии, о времени и месте заседаний, и обеспечивает членов приемочной комиссии необходимыми материалами;

3.10.2. по ходу заседания приемочной комиссии принимает участие в оформлении протоколов и иных документов, предусмотренных разделами 2 и 4 настоящего Положения;

3.10.3. осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

IV. Решения приёмочной комиссии

4.1. Приёмочная комиссия, лицо, ответственное за приемку, выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) или об отказе в приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

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.

4.4. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) приёмочной комиссией, лицом, ответственным за приемку, принимается одно из следующих решений:

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

4.4.2. По итогам приёмки 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 и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приёмке.

4.5. По решению Заказчика приёмочная комиссия вправе не отказывать в приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приёмке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.6. При принятии решения о приёмке или об отказе в приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приёмочная комиссия, лицо, ответственное за приемку, учитывает результаты экспертизы, проведённой Заказчиком своими силами.

4.7. Решение приёмочной комиссии, предусмотренное пунктом 4.4 настоящего Положения, оформляется документом о приёмке (актом приёмки, протоколом, подписанием акта сдачи-приемки работ или накладной), который подписывается членами приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) либо ответственным должностным лицом Заказчика, утверждается Заказчиком и направляется (передаётся) поставщику (подрядчику, исполнителю) в сроки, определённые контрактом. Если член приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке за подписью этого члена приёмочной комиссии.

В данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
в (шести) листов

Директор

 Е.А. Диденко

