

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГКУ ССОШ № 2
города Краснодара
Краснодарского края

Протокол № 3 от 24 мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ ССОШ № 2
города Краснодара
Краснодарского края
 И.С. Калинин

Приказ № 8.6 от 24 мая 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмке поставленного товара,
выполненной работы, оказанной услуги и проведении экспертизы государственного
казенного учреждения специальная средняя общеобразовательная школа № 2 города
Краснодара Краснодарского края

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» государственное казенное учреждение специальная средняя общеобразовательная школа № 2 города Краснодара Краснодарского края (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта (договора) обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом (договором), гражданско-правовым договором (далее – Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

1.2. По решению Заказчика для приёмки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения Контракта может создаваться приёмочная комиссия.

1.3. Приёмка результатов отдельного этапа исполнения Контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены Контрактом, и оформляется документом о приёмке, который подписывается заказчиком (в случае создания приёмочной комиссии подписывается всеми членами приёмочной комиссии и утверждается заказчиком).

1.4. Настоящее Положение определяет порядок приёмки, создания и деятельности комиссии по приёмке (далее – Приёмочная комиссия) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, силами Заказчика.

1.5. В своей деятельности Заказчик и Приёмочная комиссия руководствуются 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 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:

2.2.1. 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 Контрактом, включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

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

2.2.3. 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 Контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

2.2.5. 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. (При приёмке может быть составлен Акт приёмки товаров (работ, услуг), предоставленный поставщиком (подрядчиком, исполнителем)).

2.3. В случае, если Заказчик не принял решения о создании приёмочной комиссии, то задачи и функции приёмочной комиссии исполняются непосредственно Заказчиком.

3. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.2. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 3-5 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 – член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

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

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

4. РЕШЕНИЯ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ

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

голосов председатель Приёмочной комиссии имеет решающий голос.

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

4.4.1. 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;

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 установленные Контрактом 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 (договора) и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.

4.5. 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.

4.6. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.

4.7. 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.

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

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРИ ПРИЁМКЕ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)

5.1. 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» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

5.4. В случае, если Заказчик не принял решения о назначении специалистов, экспертиза проводится непосредственно Заказчиком.

5.5. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика (Приложение №3), в таком приказе указываются реквизиты Контракта, результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.6. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения Контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы в течение пяти

рабочих дней со дня передачи ему копии контракта руководителем контрактной службы в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению. Издание приказа Заказчиком о проведении экспертизы в таком случае не требуется.

5.7. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения Контракта и отдельным этапам исполнения Контракта.

5.8. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.9. Заключение экспертизы прикладывается к акту приёмки товаров (работ, услуг) составленному Приёмочной комиссией.

5.10. 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.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается коллегиальным органом управления Учреждением и утверждается приказом руководителем Учреждения.

6.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава Учреждения применяются соответствующие положения Устава Учреждения.

6.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

6.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. данного Положения.

6.5. После принятия и утверждения Положения (или внесения изменений и дополнений отдельных пунктов и (или) разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Утверждаю:
Директор ГКУ ССОШ № 2
города Краснодара
Краснодарского края

_____ И. О. Фамилия

Акт приемки товаров (работ, услуг)
по контракту (договору) от _____ № _____

г. Краснодар

«_____» _____ 20__ г.

Наименование товара, работ, услуг: _____

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, с учётом заключения экспертизы проведенной силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) _____ поставлены (выполнены, оказаны)

количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям контракта (договора) и подлежат приёмке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с контрактом составляет _____

(цифрами и прописью)

Приложения к акту:

(перечень прилагаемых документов)

Заключение экспертизы от «_____» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____ / _____
Подпись Ф. И. О

Подписи членов комиссии: _____ / _____
Подпись Ф. И. О

_____ / _____
Подпись Ф. И. О

_____ / _____
Подпись Ф. И. О

_____ / _____
Подпись Ф. И. О

**Заключение экспертизы силами Заказчика
результатов исполнения контракта (договора)**

г. Краснодар

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(Ф. И. О)

изучив представленные _____
(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения контракта (договора) от _____ № _____,
пришел к выводу о _____ результатов условиям контракта (договора)
(соответствии, не соответствии)

по следующим причинам _____
(обоснование позиции специалиста, с учётом соответствия контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие
недостатки, не препятствующие приемке: _____

(заполняется в случае выявления нарушений требований контракта не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается: _____

(заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

_____ в течение _____.

На основании вышеизложенного рекомендую _____

(принять результаты исполнения по контракту (договору), отказаться от приемки результатов исполнения по контракту (договору))

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Заключение экспертизы силами Заказчика
результатов исполнения контракта (договора)**

г. Краснодар

«____» _____ 20__ г.

Мы, _____
(Ф. И. О)

(Ф. И. О)

изучив представленные _____
(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения контракта (договора) от _____ № _____,
пришел к выводу о _____ результатов условиям контракта (договора)
(соответствии, не соответствии)

по следующим причинам _____
(обоснование позиции специалиста, с учётом соответствия контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие
недостатки, не препятствующие приемке: _____

(заполняется в случае выявления нарушений требований контракта не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается: _____

(заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

_____ в течение _____.

На основании вышеизложенного рекомендуем _____

(принять результаты исполнения по контракту (договору), отказаться от приемки результатов исполнения по контракту (договору))

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПЕЦИАЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ГОРОДА КРАСНОДАРА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от _____ г.

№ _____

г. Краснодар

О проведении экспертизы

В целях проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом № _____ от «___» _____ г., в части их соответствия условиям контракта, в соответствии с «Положением о приёмке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и проведении экспертизы государственного казенного учреждения специальная средняя общеобразовательная школа № 2 города Краснодара Краснодарского края и 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказываю:

1. Назначить специалистом (ами) для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом № _____ от «___» _____ г., в части их соответствия условиям контракта № _____ от «___» _____ г.:

1.1. _____

1.2. _____

2. Экспертизу провести в сроки и порядке, установленном «Положением о приёмке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и проведении экспертизы государственного казенного учреждения специальная средняя общеобразовательная школа № 2 города Краснодара Краснодарского края.

3. Экспертное заключение передать контрактному управляющему в срок, указанный в п. 2 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

_____/_____
Подпись Ф. И. О

Ознакомлен:

_____/_____
Подпись Ф. И. О

_____/_____
Подпись Ф. И. О