

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ ПОСТАВЛЕННЫХ ТОВАРОВ,
ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее - Положение о Комиссии) разработано в соответствии с [частью 6 статьи 94](#) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и определяет цели создания, функции, права и обязанности Комиссии.

1.2. В процессе приемки Комиссия взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке, установленном Положением о приемке поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг.

2. Правовое регулирование

2.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, Законом и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с закупкой, приемкой товаров, работ и услуг, условиями Контракта и настоящим Положением.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1. Комиссия создается в целях:

3.1.1. Контроля за соответствием предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных условиями Контракта.

3.1.2. Контроля за соответствием результатов исполнения Контракта или отдельных этапов исполнения Контракта плану-графику, предусмотренному Контрактом, соблюдения промежуточных и окончательных сроков исполнения Контракта.

3.1.3. Проверки эффективности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования.

3.1.4. Соблюдения принципов публичности, прозрачности, обеспечения конкуренции, равных условий и недискриминации при поставке товаров (работ, услуг).

3.1.5. Устранения возможности злоупотребления и коррупции при Приемке.

3.1.6. Защиты от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2. Для достижения целей, указанных в [пункте 3.1](#) Положения о Комиссии, выполняются следующие задачи:

3.2.1. Проверка соответствия количества, ассортимента и комплектности поставляемых товаров условиям Контракта, сопроводительным документам на товары (работы, услуги) указанным в техническом задании документации о закупке.

3.2.2. Проверка соответствия качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг условиям Контракта, законодательству Российской Федерации.

4. Функции и обязанности Комиссии

4.1. Основными функциями Комиссии являются:

4.1.1. Проверка предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, на предмет их соответствия условиям Контракта.

4.1.2. Проверка результатов исполнения Контракта или отдельных этапов исполнения Контракта на предмет соответствия плану-графику, предусмотренному Контрактом, соблюдения промежуточных и окончательных сроков исполнения Контракта.

4.1.3. Проверка эффективности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования.

4.1.4. Подготовка отчета о результатах отдельного этапа исполнения Контракта, содержащего информацию:

4.1.4.1. Об исполнении Контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товаров, выполненных работ или оказанных услуг, в том числе их соответствие плану-графику, предусмотренному Контрактом, соблюдение промежуточных и окончательных сроков исполнения Контракта).

4.1.4.2. О ненадлежащем исполнении Контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении Контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий Контракта или его неисполнением.

4.1.4.3. Об изменении или о расторжении Контракта в ходе его исполнения.

В случае привлечения эксперта или экспертной организации Комиссия прилагает к подготовленному отчету заключение проведенной экспертом или экспертной организацией экспертизы отдельного этапа исполнения Контракта, поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ. При необходимости Комиссия запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

4.1.5. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, обеспечения конкуренции, равных условий и недискриминации при поставке товаров (работ, услуг).

4.1.6. Устранение возможности злоупотребления и коррупции при приемке товаров (работ, услуг).

4.2. Члены Комиссии обязаны:

4.2.1. Руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации о государственных закупках, Положением и Положением о Комиссии.

4.2.2. Лично присутствовать при приемке товаров (работ, услуг). Отсутствие члена Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе приемки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Подписывать документы о приемке товаров (работ, услуг).

5. Порядок формирования Комиссии

5.1. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

5.2. Персональный состав Комиссии утверждается руководителем.

5.3. В состав Комиссии входят не менее 5 (пяти) человек, включая председателя и других членов Комиссии, а также сторонние независимые эксперты (в случае необходимости, на основании [пункта 3 статьи 94 Закона](#)).

5.4. Возглавляет Комиссию и организует ее работу председатель Комиссии, а в период его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

5.5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство и организацию деятельности Комиссии:

5.5.1. Определяет регламент работы Комиссии, в том числе место и время рассмотрения отчетных документов и материалов, проведения выборочной экспертизы товаров (работ, услуг).

5.5.2. Ведет заседание Комиссии.

5.5.3. Вносит заместителю руководителя предложение об исключении из состава членов Комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.5.4. Несет ответственность за своевременную приемку товаров (работ, услуг), а также за соответствие поставленных товаров, принятых работ, оказанных услуг условиям Контракта.

5.6. Председатель Комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства количества голосов при голосовании на заседаниях Комиссии голос Председателя является решающим.

5.7. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае временного отсутствия последнего.

5.8. Секретарь Комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

5.8.1. Проводит подготовку заседаний Комиссии и принимает необходимые меры для уведомления всех членов Комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания Комиссии.

5.8.2. Осуществляет предварительную проверку поставленных товаров, соответствия работ (услуг) условиям Контракта, сведениям, указанным в отчетной документации.

5.8.3. Осуществляет проверку оформления представленной отчетной документации, комплектности и количества экземпляров представленной документации.

5.8.4. При необходимости запрашивает от поставщика (подрядчика, исполнителя) документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным материалам;

5.8.5. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия ассортимента, качества и количества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям Контракта и законодательству Российской Федерации.

5.8.6. Готовит к заседанию Комиссии проект Акта сдачи-приемки.

5.8.7. Передает Акты сдачи-приемки в бухгалтерию.

5.8.8. Организует хранение отчетной документации Комиссии.

5.8.9. Выполняет по поручению председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии.

5.10. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах приемки товаров (работ, услуг), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

5.11. Замена члена Комиссии осуществляется только по решению школы.

5.12. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Комиссии другим лицам не допускается.

5.13. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения членом Комиссии своих обязанностей он исключается из состава Комиссии решением школы по предложению председателя Комиссии.

5.14. Членами Комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки закупочной документации, заявок на участие в закупке.

6. Права Комиссии

6.1 Члены Комиссии вправе:

6.1.1. Письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к отчету по Приемке.

6.1.2. Осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением о Комиссии.

7. Ответственность членов Комиссии

7.1. Члены Комиссии несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, может быть заменен по решению школы, а также по представлению или предписанию контрольного органа в сфере закупок, выданному школе данным органом.

7.3. В случае, если члену Комиссии станет известно о нарушении, допущенном другим членом Комиссии, он должен письменно сообщить об этом заместителю руководителя школы не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7.4. Члены Комиссии и привлеченные эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров (работ, услуг).

7.5 Результаты работы Комиссии предоставлять в форме акта согласно приложению.