

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
МОУ «СОШ п. Белоярский»

 М.А. Латынцева



УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «СОШ п. Белоярский»

И.В. Бурмистрова

Приказ № 53 от 01.09.2018.

Положение

о комиссии по приемке товаров, работ
и услуг для нужд Муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.
Белоярский Новобурасского района Саратовской
области»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол №1 от 27.08. 2018г.

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, функции и состав комиссии по приемке товаров, работ и услуг (далее – Приемочная комиссия) для нужд муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Белоярский Новобурасского района Саратовской области» (далее – МОУ «СОШ п. Белоярский»)

1.2. Приемочная комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества приобретаемых товаров, работ и услуг.

1.3. В ходе работы Приемочная комиссия руководствуется настоящим Положением о комиссии по приемке товаров, работ и услуг.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, принимающим решение в рамках своей компетенции.

2. Цели создания Приемочной комиссии

2.1. Целями создания Приемочной комиссии являются:

- усиление контроля за соответствием товаров, выполненных работ и оказанных услуг поставляемых по контракту, требованиям, указанным в нормативно-технической документации на товары, сопроводительных документах на товары;
- обеспечение соответствия качества поставляемых товаров, выполненных работ и оказанных услуг требованиям контракта;
- защита заказчиков от действий недобросовестных поставщиков;
- содействие в предотвращении злоупотреблений при приемке товаров, выполненных работ и оказанных услуг.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения выполняются следующие задачи:

- проверка соответствия поставляемых товаров по количеству, ассортименту и комплектности требованиям, установленным контрактом, и сопроводительным документам на товары;
- проверка соответствия поставляемых товаров, выполненных работ и оказанных услуг по качеству требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, контрактом и указанным в нормативно-технической документации на товары, сопроводительных документах на товары, удостоверяющих качество товаров, образцу, макету или изображению товаров в трехмерном измерении (в случае, если в документации об аукционе, документации об аукционе в электронной форме содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров) (далее по тексту – установленным требованиям).

3. Состав и организация работы Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия формируется в составе не менее 5 человек.

3.2. Состав Приемочной комиссии утверждается приказом директора МОУ «СОШ п. Белоярский».

3.3. Деятельность Приемочной комиссии организуется ее председателем.

3.4. Заседания комиссии носят открытый характер.

4. Функциональные обязанности и регламент работы членов экспертной комиссии

4.1. Председатель Приемочной комиссии:

- руководит ее деятельностью,
- проводит заседания комиссии.

4.2. Секретарь Приемочной комиссии:

- оформляет протоколы заседаний Приемочной комиссии.

4.3. Члены Приемочной комиссии:

- принимают решения о соответствии поставляемого товара, работ или услуг заявленным в контракте характеристикам;
- обеспечивают объективность и прозрачность принимаемых решений;
- подписывают протоколы заседаний комиссии и акты приёмки.

5. Порядок осуществления работы Приемочной комиссии

5.1. Приемочная комиссия товаров осуществляет приемку товаров от поставщиков по количеству, ассортименту, комплектности и качеству, проверяет товары на наличие дефектов непроизводственного характера.

5.2. Заказчик, в лице директора МОУ «СОШ п. Белоярский», не позднее, чем за один рабочий день до дня поставки товаров обязан известить членов Приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров.

5.3. Заказчик обязан создать условия для проведения приемки товаров.

5.4. Приемка товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству осуществляется в один этап, в день приемки товаров по адресу поставки товаров, указанному в контракте.

5.5. При обнаружении несоответствие товаров по количеству, ассортименту и (или) качеству, Приемочная комиссия обязана документально зафиксировать данный факт путем составления акта выявления недостатков, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

5.6. К акту выявления недостатков прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика);

б) документы, свидетельствующие о недостатке (некомплектности) товаров.

Акт выявления недостатков составляется Приемочной комиссией и передается представителю поставщика в день начала приемки товаров.

Товары, несоответствующие по ассортименту и (или) комплектности требованиям, установленным в контракте, подлежат возврату поставщику с актом выявления недостатков для замены товаров.

5.7. По результатам приемки товаров по количеству, ассортименту и комплектности Приемочной комиссией составляется заключение о приемке товаров по количеству, ассортименту и комплектности согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

5.8. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров МОУ «СОШ п. Белоярский» по поручению Приемочной комиссии вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта).

5.9. При получении акта выявленных недостатков поставщик обязан:

- передать МОУ «СОШ п. Белоярский» товары, соответствующие установленным требованиям, или

- представить мотивированный отказ в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта).

5.10. При не достижении согласия между поставщиком и Приемочной комиссией при осуществлении приемки товаров спор разрешается в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.11. До устранения поставщиком выявленных несоответствий МОУ «СОШ п. Белоярский» обеспечивает хранение товаров ненадлежащего качества (в случае их поставки заказчику).

5.12. При этом МОУ «СОШ п. Белоярский» вправе обратиться в суд с заявлением о расторжении контракта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.13. По результатам приемки товаров в день ее окончания Приемочной комиссией составляется заключение о приемке товаров по качеству, согласно Приложению 2; после завершения приемки товаров Приемочной комиссией составляется акт приемки-передачи товаров, согласно Приложению 3 настоящего Положения.

5.14. Поставляемые товары считаются прошедшими приемку в момент подписания акта приемки-передачи товаров.

5.15. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров, оформляются в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика, второй - передается представителю поставщика.

5.16. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров, подписываются всеми присутствующими членами Приемочной комиссией с приложением заключения независимой экспертной организации (эксперта) (при наличии).

5.17. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров, без подписи членов Приемочной комиссии и даты составления недействительны.

6. Заключительные положения

6.1.Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности Приемочной комиссии.

6.2.Состав Приемочной комиссии утверждается ежегодно.

6.3.При изменении нормативно-правовых документов в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

Приложение 1
к Положению о комиссии по приемке
товаров, работ, услуг для нужд МОУ
«СОШ п. Белоярский Новобурасского
района Саратовской области»

АКТ
ВЫЯВЛЕННЫХ НЕДОСТАТКОВ № _____

Место составления акта	_____
Дата составления акта	_____
Государственный контракт (гражданско-правовой договор)	Дата, № _____
Предмет государственного контракта (гражданско-правового договора)	_____
Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика	_____
Заказчик	_____
Приемочная комиссия в составе:	Ф.И.О., должность членов комиссии
	Ф.И.О., должность членов комиссии
	Ф.И.О., должность членов комиссии
	Ф.И.О., должность членов комиссии
	Ф.И.О., должность членов комиссии

В соответствии с актом выявленных недостатков от «___» _____ 201_ № ___, предъявленным в результате приемки _____

(наименование товаров, производитель)

выявленные замечания устранены _____ путем:

(наименование поставщика)

- представления недостающих документов _____ и (или);

(указать наименование представленных документов)

- замены товаров _____ на _____ и (или);

(наименование товаров, марка (модель), производитель, сорт и т.д.)

- предоставления недостающих (комплектных) товаров _ _____ и (или);_

(указать количество (комплектацию) представленных товаров).

- приемки излишне поставленного товара и (или);

- затаривания и (или) упаковки товара в соответствии с требованиями, установленными государственным контрактом (гражданско-правовым договором) и (или);

- замены ненадлежащей тары и (или) упаковки на тару и (или) упаковку в соответствии с требованиями, установленными государственным контрактом (гражданско-правовым договором).

Акт составлен в 2 экземплярах.

Председатель Приемочной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Приемочной комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ ПО КОЛИЧЕСТВУ, АССОРТИМЕНТУ И КОМПЛЕКТНОСТИ

Место составления заключения	_____
Дата составления заключения	_____
Государственный контракт (гражданско-правовой договор)	Дата, № _____
Предмет государственного контракта (гражданско-правового договора)	_____
Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика	_____
Заказчик	_____
Приемочная комиссия в составе:	Ф.И.О., должность членов комиссии
	Ф.И.О., должность членов комиссии
	Ф.И.О., должность членов комиссии
	Ф.И.О., должность членов комиссии
	Ф.И.О., должность членов комиссии

1. Приемочной комиссией осуществлена приемка:

_____ (наименование товаров,
производитель)

в количестве, ассортименте и комплектности, соответствующим требованиям государственного контракта (гражданско-правового договора) и указанным в сопроводительных документах на товары.

2. Заключение составлено в 2 экземплярах.

Председатель Приемочной комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Приемочной комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

АКТ
приемки-передачи товаров

Г. _____
" ____ " _____ 201_ г.

_____, в лице
(наименование заказчика)
_____, действующего на основании _____,
(Ф.И.О. руководителя заказчика) (наименование и реквизиты документа)
именуемое в дальнейшем "Заказчик", с одной стороны, и _____
(наименование поставщика)
в лице _____, действующего на основании _____,
(Ф.И.О. руководителя поставщика) (наименование и реквизиты документа)

именуем__ в дальнейшем «Поставщик», с другой стороны в соответствии с п. ___ государственного контракта
(гражданско-правового договора) от «___» _____ 201_ г. № _____ осуществили приемку-передачу
_____ по количеству,
(наименование товаров)
ассортименту, комплектности и качеству.

Претензий по количеству, ассортименту, комплектности и качеству товаров «Заказчик» не имеет.

Заказчик:

Поставщик:

Подпись Заказчика _____

Подпись Поставщика _____

М.п.

М.п.