

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Ярославская начальная школа»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
_____ Золотарева Н.В.
Приказ № 2 от 09 января 2023 г.

**Положение о приемочной комиссии Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения «Ярославская начальная школа»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 94 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) заказчик в ходе исполнения контракта обязан обеспечить приемку 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 (далее – приемка товара, работы, услуги), включая проведение в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (далее – экспертиза результатов исполнения контракта).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности приемочной комиссии.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, условиями контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- проверка предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта;
- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг заказчику;
- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

На приемочную комиссию возложены полномочия по проведению экспертизы результатов исполнения контракта силами заказчика.

2.2. Для выполнения поставленных задач приемочная 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, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг заказчику;

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая приемосдаточные и товарно-распорядительные 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 отчетных документов и материалов;

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

- по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) составляет документ о приемке.

2.3. На заседаниях приемочной комиссии могут присутствовать любые заинтересованные в результатах приемки товаров, работ, услуг лица, представители общественности и средств массовой информации, которым не разрешается вмешательство в деятельность приемочной комиссии. Присутствие указанных лиц на заседаниях приемочной комиссии допускается, если это не будет противоречить законодательству Российской Федерации о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается заказчиком.

В состав приемочной комиссии входит не менее 4 человек, включая председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов приемочной комиссии.

3.2. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя приемочной комиссии.

3.3. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

3.4. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании решения заказчика.

4. Решения приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

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

4.3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием

простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.4. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке, фактическое качество товаров, работ, услуг соответствует требованиям контракта;

- по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с заказчиком сроки;

- 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, фактическое качество товаров, работ, услуг не соответствует требованиям контракта, что влечет невозможность осуществления приемки.

4.5. Решение приемочной комиссии оформляется документом о приемке (акт приемки товаров (работ, услуг), который подписывается всеми членами приемочной комиссии, согласными с соответствующим решением приемочной комиссии и утверждается заказчиком. Документ о приемке готовит секретарь приемочной комиссии. Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.6. Если приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заказчик, в сроки определённые контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

