

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 14»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Н.А. Волкова
Приказ от 28.08.2019 г № 273-а

**Положение о комиссии по приемке поставленных товаров, результатов
выполненных работ (отдельных этапов), оказанных услуг по
муниципальным контрактам МБОУ «Центр образования № 14»**

1. Общие положения

1.1. Приемочная комиссия МБОУ «ЦО №14» создана в целях организации приемки поставленных товаров, результатов выполненных работ (отдельных этапов), оказанных услуг по муниципальным контрактам.

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется положениями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

II. Состав и полномочия членов Приемочной комиссии

2.1. Состав Приемочной комиссии утверждается приказом директора Центра.

2.2. В состав Приемочной комиссии входят председатель Приемочной комиссии, заместитель председателя Приемочной комиссии, секретарь Приемочной комиссии, члены Приемочной комиссии.

2.3. Председатель Приемочной комиссии осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Приемочной комиссии;
- ведет заседания Приемочной комиссии;
- определяет порядок проведения приемки поставленных товаров, результатов выполненных работ (отдельных этапов), оказанных услуг;
- в случае равного распределения голосов обладает правом решающего голоса при принятии решения о приемке или об отказе в приемке товара, результатов выполненных работ (этапов), оказанных услуг;
- подписывает акт сдачи-приемки поставленных товаров, выполненных работ (этапов), оказанных услуг.

2.4. Заместитель председателя Приемочной комиссии:

- выполняет поручения председателя Приемочной комиссии, исполняет полномочия председателя Приемочной комиссии в случае его отсутствия;
- подписывает акт сдачи-приемки поставленных товаров, выполненных работ (этапов), оказанных услуг.

2.5. Секретарь Приемочной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Приемочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов;
- своевременно уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате, времени проведения заседания Приемочной комиссии;

- осуществляет иные действия организационно-технического характера по обеспечению деятельности Приемочной комиссии в соответствии с настоящим Положением и поручениями председателя Приемочной комиссии; - подписывает акт сдачи-приемки поставленных товаров, выполненных работ (этапов), оказанных услуг.

2.6. Члены Приемочной комиссии:

- лично принимают участие в работе Приемочной комиссии, передача своих полномочий другим лицам запрещается;
- участвуют в принятии решений о порядке проведения приемки товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (этапов);
- подписывают акт сдачи-приемки поставленных товаров, выполненных работ (этапов), оказанных услуг;
- вносят предложения по вопросам работы Приемочной комиссии.

2.7. Изменение состава Приемочной комиссии осуществляется только по приказу директора Центра.

2.8. Заседания Приемочной комиссии проводятся по мере необходимости.

Ш. Функции Приемочной комиссии

3.1. Основной формой деятельности Приемочной комиссии являются заседания.

3.2. Заседания Приемочной комиссии проводятся председателем Приемочной комиссии.

3.3. Приемка поставленных товаров, выполненных работ (этапов), оказанных услуг включает:

- рассмотрение поставленных товаров, результатов выполненных работ (этапов), оказанных услуг и материалов, полученных по итогам исполнения муниципального контракта (далее - Отчетные материалы);
- проверку соответствия состава и содержания представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) муниципального контракта (далее - Исполнитель) Отчетных материалов условиям государственного контракта;
- оценку степени достижения цели, установленной требованиями муниципального контракта, оценку недостатков поставленного товара, результата выполненных работ (этапов), оказанных услуг и выявление того, препятствуют ли такие недостатки приемке поставленного товара, выполненных работ (этапов), оказанных услуг; рассмотрение и учет выводов, отраженных в заключении экспертизы, в случае привлечения экспертов, экспертных организаций.

3.4. Приемочная комиссия имеет право:

- запрашивать у Исполнителя и получать документы и материалы, необходимые для приемки товара, результатов выполненных работ (этапов), оказанных услуг согласно условиям муниципального контракта; заслушивать представителей Исполнителя; запрашивать и получать в установленном порядке информацию от заказчика, необходимую для работы Приемочной комиссии; решать иные вопросы при проведении приемки товара, результатов выполненных работ (этапов), оказания услуг для достижения целей, предусмотренных настоящим Положением.

IV. Принятие решений Приемочной комиссией

4.1. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов.

4.2. Решения Приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствует не менее половины состава Приемочной комиссии.

4.3. Каждый член Приемочной комиссии имеет один голос.

4.4. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Приемочной комиссии.

4.5. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке товара, результатов выполненных работ (этапов), оказанных услуг Приемочная комиссия учитывает отраженные в заключении предложения экспертов, экспертных организаций в случае их привлечения.

4.6. По итогам проведения заседания Приемочной комиссии принимается одно из следующих решений:

- поставленные товары, результаты выполненных работ (этапов), оказанных услуг соответствуют условиям муниципального контракта; поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг (этапов) не соответствуют условиям муниципального контракта.

V. Оформление решений Приемочной комиссии

5.1. Решения Приемочной комиссии оформляются актом сдачи приемки товара, выполненных работ (этапов), оказанных услуг в 2 экземплярах.

5.2. В случае соответствия товара, результатов выполненных работ (этапов), оказанных услуг условиям муниципального контракта Приемочная комиссия подписывает акт сдачи-приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг (этапов) в соответствии с условиями муниципального контракта.

5.3. В случае принятия решения об отказе в приемке поставленного товара, результатов выполненных работ (этапов), оказанных услуг Приемочная комиссия подготавливает мотивированный отказ в приемке поставленного товара, выполненных работ (этапов), оказанных услуг согласно части 7 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ в порядке, предусмотренном муниципальным контрактом, и направляет его поставщику (подрядчику, исполнителю).

5.4. Каждый член Приемочной комиссии вправе высказать свое особое мнение, которое оформляется в виде приложения к акту сдачи-приемки товара, выполненных работ (этапов), оказанных услуг.

5.5. Председатель Приемочной комиссии выносит аргументированное решение о принятии или отклонении особого мнения члена Приемочной комиссии.

5.6. Акт сдачи-приемки поставленного товара, выполненных работ (этапов), оказанных услуг подписывается всеми членами Приемочной комиссии, присутствующими на заседании и утверждается заказчиком.

5.7. Подписанный всеми членами Приемочной комиссии и утвержденный Заказчиком Акт сдачи-приемки поставленного товара, выполненных работ (этапов), оказанных услуг является основанием для оформления иных документов по исполнению муниципального контракта.

VI. Ответственность членов Приемочной комиссии

6.1. Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению директора.

6.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров (выполнение работ, оказание услуг) закупаемых для нужд заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) директору в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

6.4. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров (выполнение работ, оказание услуг).

СОСТАВ

**Приемочной комиссии по приемке поставленных товаров,
результатов выполненных работ (отдельных этапов), оказанных услуг по
муниципальным контрактам МБОУ «ЦО № 14»**

Председатель приемочной комиссии	Новикова И.В.	Зам. директора по УВР
Заместитель председателя приемочной комиссии –	Синицына О.В.	Заведующий хозяйством
Член приемочной комиссии – секретарь	Борисова И.Н.	Делопроизводитель
Член приемочной комиссии	Серегина О.	Кладовщик
Член приемочной комиссии	Коновалова Н.М.	учитель