

Положение о приемочной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд отдела образования администрации Добровского муниципального района в рамках исполнения муниципальных контрактов для достижения целей осуществления закупки (далее - комиссия).

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Цели создания комиссии

2.1. Комиссия создается в целях приемки 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, включая проведение в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта для обеспечения муниципальных нужд отдела образования администрации Добровского муниципального района.

3. Задачи и функции комиссии

3.1. Основными задачами комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в муниципальном контракте;
- приемка поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом N 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- подготовка отчетных материалов о работе комиссии.

3.2. Для выполнения поставленных задач комиссия реализует следующие основные функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, срокам годности, утвержденным образцам

формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом;

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг получателю, указанному в муниципальном контракте;

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, накладных, документов изготовителя, инструкций по применению товара, паспорта на товар, сертификатов соответствия, доверенностей, промежуточных и итоговых актов о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и муниципального контракта;

- проводит экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям муниципального контракта, нормативной и технической документации своими силами или с привлечением экспертов, экспертных организаций;

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

- выносит заключение или формирует и подписывает отчет по результатам проведенной приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд администрации города.

4. Состав комиссии и порядок ее формирования

4.1. Число членов комиссии, включая председателя комиссии, составляет не менее 5 человек.

Состав комиссии утверждается приказом начальника отдела образования администрации Добровского муниципального района.

4.2. Комиссия формируется в следующем составе:

председатель комиссии;

заместитель председателя комиссии;

секретарь комиссии;

члены комиссии – не менее двух человек.

4.3. Замена члена комиссии производится приказом начальника отдела образования администрации Добровского муниципального района.

4.4. Возглавляет комиссию и организует ее работу председатель комиссии, а в период его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

5. Организация деятельности комиссии

5.1. Председатель комиссии уведомляет членов комиссии об очередном заседании комиссии, организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях комиссии, контролирует выполнение принятых решений.

Председатель уведомляет членов комиссии об очередном заседании комиссии не позднее, чем за 5 дней до дня заседания комиссии.

5.2. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

5.3. Секретарь комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений комиссии, ведет документацию комиссии.

5.4. Члены комиссии принимают участие в работе комиссии, присутствуют на заседании комиссии, формируют запросы о получении информации, необходимой для работы комиссии.

5.5.Формой деятельности комиссии является заседание.

5.6.Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

5.7.Члены комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача членами комиссии своих полномочий другим лицам запрещается.

5.8.Комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов.

5.9.Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.10.По итогам проведения приемки работ может быть принято одно из следующих решений:

- результат отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) соответствует условиям контракта и подлежит приемке;

- выявлено несоответствие результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта. Выявленное несоответствие не препятствует приемке результата отдельного этапа исполнения контракта (поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае устранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- результат отдельного этапа исполнения контракта (поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) не соответствует условиям контракта и приемке не подлежит.

5.11. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, участвующими в приемке отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы услуги) и согласными с соответствующими решениями комиссии.

Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

5.12. Протокол приемочной комиссии по проведению приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) по контракту должен содержать:

- дату и место проведения приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) по контракту;

- реквизиты соответствующего контракта;

- список присутствующих на заседании членов комиссии;

- решение о возможности или о невозможности приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги);

- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;

- результаты голосования по итогам приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги);

5.13. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги), то протокол комиссии по проведению приемки отдельного этапа исполнения контракта (товара, работы, услуги) составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых передается (направляется) поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.Ответственность членов комиссии

6.1.Члены комиссии при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к
Приказу от 31.08.2022 г № 34

**Состав приемочной комиссии МБДОУ «Солнышко» с. Волчье Добровского
муниципального района**

Фамилия, отчество	имя,	Должность	Должность в комиссии
Татаринова Г.А.		Заведующий	Председатель комиссии
Кузнецова Н.Л.		Заведующий складом	Заместитель председателя комиссии
Золотарева Т.Н.		Воспитатель	Секретарь комиссии
Быковских Н.Л.		Повар	Член комиссии
Масютина Л.С.		Младший воспитатель	Член комиссии