



ПРИКАЗ

Муниципальное образование Серовский городской округ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 23

от «08» ноября 2022 г.
г. Серов

№ 180

Об изменении состава комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результата отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях обеспечения приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа, исполнения контракта), при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд МБОУ СОШ № 23

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать приемочную комиссию по МБОУ СОШ № 23 в составе:
Председателя комиссии – Бирюковой Н.В., директора
Членов комиссии:
 - Коломитцовой С.Г., главного бухгалтера;
 - Алиевой Т.В., бухгалтера;
 - Уртминцеву Е.А., заместителя директора по УВР.
 - Новиковой Н.В., учителя;
2. Утвердить Положение о приемочной комиссии и проведении экспертизы.
3. Определить порядок работы приемочной комиссии согласно утвержденному Положению о приемочной комиссии и проведении экспертизы.
4. Назначить ответственным лицом по приемке товара (работ, услуг) в МБОУ СОШ № 23 заведующего хозяйством Скобелева А.Д.
5. Назначить ответственным лицом по приемке товара (работ, услуг) в филиале МБОУ СОШ № 23 – ДОУ № 22 заведующего хозяйством Чикину Т.П.
6. Замену членов комиссии осуществлять только по решению руководителя заказчика.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 23

Н.В. Бирюкова

С приказом ознакомлены:

 / С.Г. Коломитцова
 / Е.А. Уртминцева
 / Т.В. Алиева

 / Н.В. Новикова
 / А.Д. Скобелев
 / Т.П. Чикина

Муниципальное образование Серовский городской округ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 23

СОГЛАСОВАНО

Председатель МБОУ СОШ № 23

О.И. Шелкова

Протокол №

От « 14 » 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 23

Н.В. Бирюкова

Приказ №

От « 08 » 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемочной комиссии и проведении экспертизы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии и проведения экспертизы в МБОУ СОШ № 23 (далее соответственно - Положение, приемочная комиссия, Заказчик) определяет цель создания приемочной комиссии, поставленные перед приемочной комиссией задачи, порядок и организацию работы приемочной комиссии, функции приемочной комиссии, лиц ответственных за приемку и проведение экспертизы результатов исполнения контракта (договора).
- 1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", иными федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, другими нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регулирующими соответствующую сферу деятельности по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи приемочной комиссии

- 2.1. Основными целями деятельности приемочной комиссии являются:
 - обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором);
 - предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора).
- 2.2. Основными задачами приемочной комиссии являются:
 - установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, исполнения отдельного этапа контракта (договора) условиям и требованиям заключенного контракта (договора);
 - проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором), если Заказчиком будет принято решение о проведении экспертизы своими силами;
 - принятие решения о надлежащем исполнении обязательств по контракту (договору) либо о неисполнении/ненадлежащем исполнении обязательств по контракту (договору);
 - подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

3. Функции приемочной комиссии

- 3.1. Функции членов приемочной комиссии в ходе осуществления приемки, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных условиями контракта (договора), отдельного этапа исполнения контракта (договора) силами приемочной комиссии Заказчика:
 - 3.1.1. В рамках проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором):
 - 3.1.1.1. Изучают условия контракта (договора).
 - 3.1.1.2. Проводят анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов (в том числе отчетных документов), предусмотренных контрактом (договором), а также иных документов

(например, товарно-транспортных документов, товарных накладных, документов изготовителя, инструкций по применению товара, паспортов на товар, сертификатов соответствия, доверенностей, актов выполненных работ, актов оказанных услуг и т.д.), предусмотренных контрактом (договором).

- 3.1.1.3. Проводят визуальный осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), если визуальный осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) представляется возможным.
- 3.1.1.4. Проводят экспертизу поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), в том числе путем сопоставления (соотнесения, проверки) предусмотренных пунктом 3.1.1.2 настоящего Положения результатов и документов на предмет их соответствия условиям контракта (договора). Каждый член Приемочной комиссии участвует в экспертизе поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) в пределах компетенции и в силу познаний, опыта, квалификации, которыми он обладает на момент проведения экспертизы.
- 3.1.1.5. Доводят до сведения контрактного управляющего информацию о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомления об отсутствии результатов, предусмотренных контрактом (договором), отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом (договором), а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам.
- 3.2. По результатам приемки и проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результата отдельного этапа исполнения контракта (договора) составляется документ о приемке – Акт приемки товаров (работ, услуг) Приложение № 1 к настоящему Положению.
- 3.3. Подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от подписания такого документа.

4. Порядок формирования приемочной комиссии

- 4.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.
- 4.2. Состав приемочной комиссии формируется Заказчиком и должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии и члены приемочной комиссии или функции приемочной комиссии осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом руководителя.
- 4.3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается приказом руководителя Заказчика.
- 4.4. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу и ведет заседания комиссии.
- 4.5. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует все члены комиссии, передача полномочий члена комиссии другим лицам не допускается.
- 4.6. Замена члена комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.
- 4.7. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии. Члены

- комиссии могут проголосовать «за», «против», «воздержался».
- 4.8. В случае равенства голосов председатель (или лицо его замещающее) приемочной комиссии имеет решающий голос.

5. Порядок приемки товаров, работ, услуг, отдельного этапа исполнения контракта (договора)

- 5.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта Заказчик проводит экспертизу.
- 5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом (договором), может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации или специалисты из вышестоящих организаций (учредителя).
- 5.3. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (ч.1 ст.93 44-ФЗ), приемку и экспертизу товара (работы, услуги) осуществляет руководитель и ответственное лицо, назначенное приказом руководителя, который подписывает документ о приемке товара (работы, услуги) (товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ, услуг и т.д.) и проставляет на нем штамп (Приложение № 3). Если товар (работы, услуги) являются сложными, приемка может проводиться приемочной комиссией, утвержденная приказом руководителя.
- 5.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (договором), но не позднее 20 (двадцати) рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке.
- 5.5. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.
- 5.6. Заказчик не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, отдельного этапа исполнения контракта (договора), приемка которого будет осуществляться приемочной комиссией, обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.
- 5.7. Заказчик обязан создать условия для проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора).
- 5.8. В ходе приемки приемочная комиссия или уполномоченное лицо:
- 5.8.1. Организует проведение приемки и экспертизы товаров, работ услуг.
 - 5.8.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) условиям контракта (договора), технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.
 - 5.8.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта (договора), проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения.
 - 5.8.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.
 - 5.8.5. В случае, если по условиям контракта (договора) товар должен быть установлен (собран, запущен) поставщиком, обеспечивает возможность

- проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество.
- 5.8.6. Принимает решения о качестве исполнения обязательств по контракту (договору).
- 5.8.7. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) условиям контракта (договора) и требованиям законодательства Российской Федерации.
- 5.9. По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, которые будут участвовать в проведении экспертизы.
- 5.10. По итогам проведения приемки и экспертизы товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:
- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями муниципального контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;
 - по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки;
 - товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.
- 5.11. Решения приемочной комиссии оформляются документом – Заключение, который подписывается всеми членами приемочной комиссии. Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в заключение за подписью этого члена приемочной комиссии. В случае закупки у единственного поставщика (независимо от предмета контракта (договора) или конкурентной закупки на оказание услуг по организации и обеспечению горячим питанием учащихся) решение о приемке результатов по контракту (отдельному этапу) принимает руководитель и ответственное лицо за приемку товаров (работ, услуг), назначенное приказом руководителя, путем подписания товарной накладной, универсального передаточного документа, акт выполненных работ, услуг и т.д.) и проставляет на нем штамп (Приложение № 3).
- 5.12. Приемочная комиссия, ответственное лицо вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта (договора) (отдельного этапа) либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта (договора), если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
- 5.13. Приемка результатов исполнения контракта (договора) (отдельного этапа), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и проведение экспертизы оформляется документом о приемке результата по контракту (договору) - Заключением (Приложение № 2), который подписывается всеми членами приемочной комиссии, либо в течение одного рабочего дня Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.
- 5.14. В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций,

- привлеченных для ее проведения.
- 5.15. Контрактный управляющий обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по контракту (договору).
- 5.16. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом (договором) не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.
- 5.17. Председатель приемочной комиссии несет персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям контракта (договора).
- 5.18. Результаты исполнения контракта (договора) (отдельного этапа), информация о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге размещаются Заказчиком в единой информационной системе.
- 6. Приемка результатов, предусмотренных контрактом (договором), заключенным по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур**
- 6.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона о контрактной системе) поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке.
- 6.2. Документ о приемке, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не позднее одного часа с момента его размещения в единой информационной системе автоматически с использованием единой информационной системы направляется Заказчику.
Датой поступления Заказчику документа о приемке, подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается дата размещения такого документа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Заказчик.
- 6.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику документа о приемке:
- члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;
 - после подписания членами приемочной комиссии документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке Заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные

электронные подписи и единую информационную систему, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

- 6.4. Документ о приемке, мотивированный отказ от подписания документа о приемке не позднее одного часа с момента размещения в единой информационной системе направляются автоматически с использованием единой информационной системы поставщику (подрядчику, исполнителю). Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения такого документа о приемке, мотивированного отказа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель).
- 6.5. В случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящим разделом.
- 6.6. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного Заказчиком.
- 6.7. Внесение исправлений в документ о приемке осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), Заказчика, и размещения в единой информационной системе исправленного документа о приемке.

7. Ответственность членов приемочной комиссии

- 7.1. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт приемки товаров (работ, услуг)
По контракту (договору) от _____ № _____

МБОУ СОШ № 23

«____» _____ 20__ г.

Наименование товара, работ, услуг: _____

Мы, нижеподписавшиеся члены Приемочной комиссии, с учетом заключения экспертизы проведенной силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) _____ поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям и требованиям контракта (договора) и подлежат приемке.

Цена товара (работы, услуги) в соответствии с Контрактом (договором) составляет

(цифрами и прописью)

Приложения к акту:

Заключение экспертизы от «____» _____ 20__ г.

(перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии:

Подписи членов комиссии:

Заключение экспертизы № _____
Результатов исполнения контракта
(заполняется в случае проведения экспертизы силами Заказчика)

_____ «____» _____ 20__ г.
(полное наименование организации)

Лица, проводившие экспертизу:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

(фамилия, инициалы, должность)

Место проведения экспертизы:

(полное наименование организации)

Основание проведения экспертизы:

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,
(дата и номер приказа о создании экспертной комиссии)

Цель экспертизы:

проверка предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов,
предусмотренных муниципальным контрактом от _____
№ _____ (наименование товара, работы, услуги).

Предмет экспертизы:

оказание услуги в соответствии условиям муниципального контракта.

Вывод по результатам экспертизы:

Подписи лиц, проводивших экспертизу:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Товар (работа, услуга) по качеству, по количеству принял в соответствии с заявленными требованиями. Экспертиза проведена		
Директор	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Ответственное лицо	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Дата «	»	20 ____ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 138886899515110284398995661652590028330255961009
Владелец Бирюкова Наталья Владимировна
Действителен с 19.03.2024 по 19.03.2025