**МБОУ «Береговская СОШ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждено на заседании педагогического совета  Протокол № 4  от «05» декабря 2017г. | Введено в действие  Приказ № 162  от «05» декабря 2017 г.  Директор МБОУ «Береговская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Балашов |

**Положение**

**о приемочной комиссии**

**МБОУ «Береговская СОШ»**

**Прохоровского района Белгородской области**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включая проведение экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами для нужд МБОУ «Береговская СОШ» (далее - приемочная комиссия).

1.2 В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44- ФЗ), Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании», условиями заключенных МБОУ «Береговская СОШ» (далее - школа) контрактов (договоров) и настоящим Положением.

1. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются: установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного школой контракта (договора); подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в контракте (договоре); подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

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 (договором); проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг получателю, указанному в контракте (договоре); проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно­-транспортные 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 (договора), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта (договора) 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;

выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ,

услуг) и в случае их соответствия условиям контракта (договора) составляет

документ о приемке (акт приемки-передачи товаров (работ, услуг)).

1. Состав и полномочия членов приемочной комиссии
   1. Состав приемочной комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Береговская СОШ».
   2. В состав приемочной комиссии входит не менее трех человек, включая председателя и других членов приемочной комиссии
   3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель

приемочной комиссии, а в период его отсутствия - член приемочной комиссии, на которого директором школы будут возложены соответствующие обязанности.

* 1. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании приказа директора школы.
  2. Член приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои

обязанности исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления по приказу директора школы.

* 1. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей директор Школы исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.
  2. Председатель приемочной комиссии:

осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии и организацию ее деятельности;

определяет полномочия членов приемочной комиссии;

подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы

приемочной комиссии;

* 1. 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.

1. Решения приемочной комиссии
   1. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений: товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке; выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с приёмочной комиссией сроки; товары не поставлены, работы не выполнены,  
      услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги  
      исполнены с существенными нарушениями условий контракта (договора) и  
      (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не  
      подлежат приемке.
   2. Решения приемочной комиссии оформляются актом (Приложение 1),  
      который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими  
      решениями приемочной комиссии. Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в акт за подписью этого члена приемочной комиссии.
   3. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то акт о приемке приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается директору школы (председателю комиссии) и подрядчику, (исполнителю).

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Акт приемки товаров (работ, услуг)**

|  |  |
| --- | --- |
| С. Береговое | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Наименование товара, работ, услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по контракту № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям контракта и подлежат приёмке.

Члены комиссии пришли к выводу о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ результатов условиям контракта

(соответствии, не соответствии, частичном соответствии)

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие недостатки,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_