



Администрация муниципального района «Бабаюртовский район»

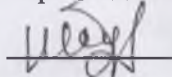
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Бабаюртовская средняя общеобразовательная школа №1 им. А. А. Арзулумава»

ИНН 0505002803, ОГРН 1040501098670, ОКПО 25213352, <http://babayurt1.dagschool.com/>, e-mail: babayurtsosh1@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Умарова С.У.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ

"Бабаюртовская СОШ №1 им. А.А.
Арзулумава" 10.09.2012

 Сабанчиев Н.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд МКОУ «Бабаюртовская СОШ №1 им.А.А.Арзулумава»

1. Общие положения

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» МКОУ «Бабаюртовская СОШ №1 им.А.А.Арзулумава»

(далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется

Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями муниципального контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и
- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

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 муниципальным 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 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 муниципального контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального 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) в случае их соответствия условиям муниципального контракта составляет документ о приемке – акт приемки товаров (работ, услуг) (приложение 1).

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

Состав приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

В состав приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов приемочной комиссии.

Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – член

приемочной комиссии, на которого заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

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

4. Решения приемочной комиссии

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

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

Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

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 муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке;
- 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 муниципального контракта договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

Решение приемочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приемки), 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 документ о приемке приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

Документ о приемке утверждается заказчиком. Если приемочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определенные контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке.