

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 142 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от 26.08.24 № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа №142 г.о. Донецк»
Донецкой Народной Республики

Е.А. Нычик

2024 г.



М.П.

Положение
о приемочной комиссии
ГБОУ «Школа № 142 г. о. Донецк» ДНР

2024 - 2025 уч.год

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемочной комиссии
*(выполненных работ, оказанных услуг,
результатов отдельного этапа
исполнения контракта) при
осуществлении закупок товаров (работ,
услуг) для обеспечения нужд
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа
№142 г.о. Донецк»*

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии (далее по тексту - приемочной комиссии) по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд образовательной организации (далее по тексту - ОО) в рамках реализации государственных (муниципальных) контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.2. Приемочная комиссия создается в ОО для осуществления приемки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным государственным (муниципальным) контрактом.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» №44-ФЗ от 5 апреля 2013г., ст.94 «Особенности исполнения контракта», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 N 1093"О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного (муниципального) контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в государственном (муниципальном) контракте;
- осуществление входного контроля при приёмке поставляемых в ОО продуктов питания.

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 муниципальным контрактом (товарно-сопроводительной документация: сертификат соответствия с отметкой о наличии санитарно-эпидемиологического заключения);
- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг получателю, указанному в государственном (муниципальном) контракте;

- 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 государственного (муниципального) контракта
- проводит экспертизу качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям государственного (муниципального) контракта и предусмотренной им документации;
- выносит заключение по итогам работы приемочной комиссии оформляя документ о приемке, который подписывается председателем приемочной комиссии, а затем утверждается директором ОО (акт приемки-передачи товаров (работ, услуг), либо накладная, которая регистрируется в журнале учета закупок продуктов питания и контроля цен).

3. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав приемочной комиссии утверждается приказом директора ОО

3.2. Приемочная комиссия состоит из 3 - 5 человек.

В состав приемочной комиссии входят работники ОО.

Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии.

3.3.Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании приказа директора ОО.

3.4.Члены приемочной комиссии, в случае невозможности исполнять свои обязанности, исключается из состава приемочной комиссии по решению директора ОО.

3.5.В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей директор ОО исключает этого члена из состава приемочной комиссии.

3.6.Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет руководство работой приемочной комиссии;
- несет ответственность за экспертизу товара приемочной комиссией;
- подписывают документ о приемке товара;

3.7. Члены приемочной комиссии:

- принимают участие в работе приемочной комиссии;
- принимают участие в решении о порядке приемки результатов работ по контрактам;
- формируют запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;
- в случае несоответствия товара, работ (услуг) условиям и спецификации контракта (договора), либо установленных дефектов, повреждений, расхождений в качестве товара, составляют акт возврата товара, не прошедшего входной контроль качества.

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

3.9. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

3.10.Члены приемочной комиссии производят экспертизу поступающих товаров быстро, согласованно, внимательно проверяя все нюансы исполнения контракта.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРИ ПРИЁМКЕ ТОВАРОВ.

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» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта приемочная комиссия обязана провести экспертизу (входной контроль) результатов, предусмотренных контрактом.

4.1. Приемочная комиссия может проводить экспертизу своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации. Приёмка поставляемой продукции осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактами по поставке товара, поставке продуктов питания.

4.2. Приёмочная комиссия проводит экспертизу (входной контроль) каждой партии продукции (товара), поступающей в ОО.

4.3. При проведении экспертизы поставленного товара (продуктов питания) приемочной комиссии необходимо:

- проверить наличие сопроводительной документации (сертификаты соответствия качества товара, ветеринарные свидетельства, накладные и др.);

- проверить качество поставляемого товара (продукции питания) по признакам доброкачественности основных продуктов, используемых в питании воспитанников, если товар в упаковке, то по внешним признакам упаковки; - проверить количество поставляемого товара согласно условиям контракта и накладной;

- оценить условия транспортировки товара.

4.5. Результаты контроля регистрируются председателем приёмочной комиссии в акте приема- передачи (приложение № 1), либо в товарной накладной.

4.6. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний приёмочная комиссия вправе приостановить поступление продукции в кладовую ОО до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

4.7. Если поставщики поставили продукцию ненадлежащего качества, которая не может использоваться в питании обучающихся, товар не должен приниматься. В этом случае приёмочная комиссия направляет в письменной форме отказ в приёме товара, утверждённый директором или составляют акт возврата (товара) продуктов питания (приложение №2).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Приемочная комиссия создается приказом директора.

5.2. Ответственность за качественное исполнение функций приемочной комиссии несет каждый из ее членов.

Акт приёма-передачи товара

Донецк

«_____» _____ 20__г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №142 города Донецка», именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице директора Нычик Елены Алексеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «**Поставщик**», в лице _____, действующей (его) на основании Устава, с другой стороны, именуемые совместно в дальнейшем «**Стороны**», с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации, на основании п.4 ч.1 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заключили настоящий акт (далее – «Акт») о нижеследующем:

1. В соответствии с контрактом от «___» _____ 20__ г. № __ (далее - Контракт) Поставщик выполнил обязательства по поставке товара, а именно:

_____ на сумму _____ руб.

2. В результате проведения экспертизы приемочной комиссией МБОУ «Школа №142 г.Донецка» в составе: заведующего хозяйством _____, медицинской сестры _____, повар _____, установлено:

2.1. Качество поставленного товара соответствует (не соответствует) требованиям Контракта

2.2. Недостатки поставленного товара выявлены/не выявлены

Вышеуказанный товар согласно Контракту должен быть поставлен в срок до «_____» _____ 20__г.

Принял:
от ЗАКАЗЧИКА

Сдал:
от ПОСТАВЩИКА

Председатель приемочной комиссии
М. П.

М. П.

Акт возврата товара

по контракту № _____ от _____ года

Донецк

«_____» _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №142 города Донецка», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Нычик Елены Алексеевны действующего на основании Устава, с одной стороны, и, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице _____, действующей (его) на основании Устава, с другой стороны, именуемые совместно в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт (далее – «Акт») о нижеследующем:

1. Товар Поставщиком по контракту № _____ от _____ года поставлен Покупателю ненадлежащего качества.
2. Следует к возврату Поставщику в размере _____ и стоимостью _____.

от ЗАКАЗЧИКА

от ПОСТАВЩИКА

Председатель приемочной комиссии
М. П.

М. П.