



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г.Керчи РК «Школа-гимназия № 1»

Л.И. Тютюнник

Приказ № 244 от «09» 09 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТИЗЫ В МБОУ г.Керчи РК «Школа-гимназия № 1»

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» МБОУ г.Керчи РК «Школа-гимназия № 1» (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных государственным контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт), включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приёмочная комиссия) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - Приемочная комиссия), а также проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности Приёмочная 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 и требованиями Контракта и настоящим Положением.

### 2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного контракта;

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приёмочная комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. 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 государственным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

2.2.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт

на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

2.2.5. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг), в случае их соответствия условиям Контракта, составляет документ о приёмке – акт приёмки товаров (работ, услуг), приложение № 1 к настоящему Положению.

### 3. Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии

3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

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

3.2. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

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

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

### 4. Решения Приёмочной комиссии

4.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, установленные Контрактом.

4.2. Решения Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

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

4.4. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) Приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.4.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;

4.4.2. если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;

4.4.3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий государственного контракта договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приёмке.

4.5. Решение Приёмочной комиссии оформляется документом о приёмке (актом приёмки), который подписывается членами Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии. Если член Приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в

документ о приёме Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.

4.6. Документ о приёме утверждается Заказчиком.

4.7. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёме.

4.8. Приёмочная комиссия принимает решение о приёме товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

## 5. Порядок проведения экспертизы при приёме товаров (работ, услуг)

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 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 и требованиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки либо действовать на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты Контракта, результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.6. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.7. Заключение экспертизы прикладывается к акту приёмки товаров (работ, услуг), составленному Приёмочной комиссией.

5.8. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёму поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

Приложение № 1 к Положению о приёмочной комиссии и проведении экспертизы

Акт приёмки товаров (работ, услуг)  
по контракту (договору) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
с. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование товара, работ, услуг: \_\_\_\_\_  
Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учётом 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 приёмке.  
Цена товара (работы услуги) в соответствии с Контрактом (договором)  
составляет \_\_\_\_\_

Приложения к акту: \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Заключение экспертизы от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии:

Подписи членов комиссии:

Приложение № 2 к Положению о приёмочной комиссии и проведении экспертизы

Заключение экспертизы результатов исполнения контракта

с. \_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Изучив представленные \_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_ (наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения контракта (договора) № « \_\_\_\_\_ » от « \_\_\_\_\_ »  
20\_\_ г.  
пришел к выводу о \_\_\_\_\_ результатов  
(соответствии, не соответствии)

условиям контракта (договора) по следующим причинам \_\_\_\_\_  
(обоснование позиции специалиста, с учётом соответствия контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения контракта (договора) были выявлены следующие  
недостатки, не препятствующие приемке:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае выявления нарушений требований контракта не препятствующих приемке)  
В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

В течение \_\_\_\_\_  
На основании вышеизложенного рекомендую

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту

(подпись)

(расшифровка подписи)

В настоящем документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью

4 (четыре) листов

Директор



Л.И. Тютюнник



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:  
00D775A4806C3B5BB9ECFF63221AF1EA38  
Владелец: Тютюнник Лидия Ивановна  
Действителен: с 01.04.2022 до 25.06.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201242

Владелец Тютюнник Лидия Ивановна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024