

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
от «09» декабря 2016г. № 70-о/д

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦВЕЛОДУБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово,
улица Центральная, д. 19, ИНН/КПП: 4704036160/470401001, ОГРН: 1024700881303,
тел. 8 (81378) 65-116, факс 8 (81378) 65-188, e-mail: zvel@vbg.lokos.net

**Положение
о порядке проведения приемки товаров (работ, услуг),
поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным
контрактам или договорам с единственным поставщиком
(подрядчиком, исполнителем), заключенным для нужд
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»,
а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы,
оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом
или договором с единственным поставщиком (подрядчиком,
исполнителем)**

ПРИНЯТО

протокол заседания
Управляющего совета
МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
от «07» декабря 2016г. № 2

п. Цвелодубово
2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам или договорам (далее – контракт), заключенным для нужд муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа», (далее – Заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (далее – Положение) регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, заключенным для нужд Заказчика, а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 5.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон РФ от 27.12.2002г. № 184-ФЗ "О техническом регулировании"
- Закон РФ от 07.02.1992г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Устав образовательного учреждения, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 04.12.2015г. № 5740 (далее – Устав);
- Другие законодательные и нормативно-правовые акты РФ и локальные нормативные акты, действующие в образовательном учреждении.

1.3. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется комиссией по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, заключенным для нужд Заказчика, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (далее – приемочная комиссия).

2. Приемочная комиссия

2.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, созданным по решению Заказчика с целью приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, проверки представленной поставщиком (далее – Исполнитель) отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному с ним контрактом, а также отдельных этапов исполнения контракта, в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Состав приемочной комиссии формируется из числа сотрудников Заказчика и должен быть не менее пяти человек – председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, секретарь приемочной комиссии и члены приемочной комиссии.

2.3. Персональный состав приемочной комиссии формируется по мере надобности либо на определенный период и утверждается приказом Заказчика (Приложение № 1).

2.4. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины количества ее членов.

2.5. В период отсутствия председателя приемочной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приемочной комиссии.

2.6. В случае одновременного отсутствия председателя приемочной комиссии и его заместителя функции председателя на заседании комиссии исполняет член приемочной комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов приемочной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания.

2.7. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

3. Порядок приемки товаров, работ, услуг

3.1. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке в соответствии с приложениями № 2, 3 к настоящему Порядку, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается руководителем Заказчика, либо Исполнителю в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

3.2. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик может проводить экспертизу.

3.3. 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 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.

3.4. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5.04.2013г. № 44-ФЗ.

3.5. Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) обязательно, за исключением случаев:

- предусмотренных пунктами 1 - 9, 14, 15, 17 - 23, пунктами 25, 26, 28 - 30, 32, 33, 36 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5.04.2013г. № 44-ФЗ;
- осуществления закупок услуг экспертов, экспертных организаций;
- если результатом предусмотренной муниципальным контрактом или договором с единственным поставщиком выполненной работы являются проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, прошедшие государственную или негосударственную экспертизу, проведение которой обязательно в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

3.6. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

3.7. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Порядка.

3.8. Заказчик не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, либо в течение дня после получения извещения от исполнителя об окончании выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров, приемка которого будет осуществляться комиссией, обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

3.9. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных контрактом, Заказчик передает необходимые документы, в том числе расчет пени в соответствии с условиями контракта, работнику бухгалтерской службы, который в свою очередь обязан принять меры по подготовке претензии Исполнителю о нарушении указанных сроков.

3.10. В ходе приемки приемочная комиссия:

3.10.1. Организует проведение приемки товаров, работ, услуг;

3.10.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям контракта и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

3.10.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных Исполнителем, на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения;

3.10.4. При необходимости запрашивает у Исполнителя недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

3.10.5. В случае если по условиям контракта товар должен быть установлен (собран, запущен) Исполнителем, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество;

3.10.6. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

3.11. По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу.

3.12. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта 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 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 и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

3.13. Решение приемочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии (Приложение № 4). Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол за подписью этого члена приемочной комиссии.

3.14. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено Исполнителем.

3.15. На основании решения приемочной комиссии, зафиксированного в протоколе, приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается руководителем Заказчика, либо Исполнителю в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

3.16. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

3.17. Заказчик обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по контракту в соответствии с номенклатурой дел.

3.18. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и Исполнителем по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

3.19. Члены комиссии несут 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.

3.20. Результаты приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результаты отдельного этапа исполнения контракта, отражаются Заказчиком в отчете, размещаемом в единой информационной системе, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 5.04.2013г. № 44-ФЗ. К отчету прилагаются заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ.

4. Делопроизводство приемочной комиссии

4.1. В состав документации приемочной комиссии входят:

- Заверенная копия настоящего Положения;

- Приказ об утверждении настоящего Положения;
- Приказ о назначении приемочной комиссии;
- Документы указанные в приложениях;
- Другая документация представляемая Исполнителем.

4.2. За ведение делопроизводства приемочной комиссии отвечает секретарь комиссии. Комплект документов после завершения приемочных работ хранится согласно номенклатуре дел образовательного учреждения

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается Управляющим советом Заказчика и утверждается приказом руководителя Заказчика.

5.2. Заверенная копия настоящего Положения хранится в делах приемочной комиссии.

5.3. Настоящий Порядок действителен со дня утверждения приказом руководителя Заказчика до отмены его действия или замены новым.

Приложение № 1 Положения о порядке проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам или договорам, заключенным для нужд муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДЕН
приказом
МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
от «___» _____ 20__ г.
№ _____

СОСТАВ

комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам/договорам, заключенным для нужд МБОУ «Цвелодубовская ООШ», а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом/договором

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Заместитель председателя комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Директор МБОУ «Цвелодубовская ООШ» _____/_____

Приложение № 2 Положения о порядке проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам или договорам, заключенным для нужд муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»

Акт
проведенной проверки выполнения условий муниципального контракта/договора

п. Цвелодубово

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)
действующие на основании _____

(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)

и _____

(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О., должности и наименования контрольного органа)

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом/договором, составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий муниципального контракта/договора № ___ от «___» _____ 20__ г.:

(указать предмет муниципального контракта/договора)

- поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соблюдены условия муниципального контракта/этапа муниципального контракта/договора в полном объеме, поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) в установленные сроки и надлежащего качества.

- выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по муниципальному контракту/договору:

(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: _____

(документы фиксации нарушения)

Подписи членов комиссии:

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

»

(инициалы, фамилия, должность)

Директор МБОУ «Цвелодубовская ООШ» _____/_____

Приложение № 3 Положения о порядке проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам или договорам, заключенным для нужд муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»

**Акт
о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по муниципальному
контракту/договору**

п. Цвелодубово

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)
действующие на основании _____

(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)

и _____

*(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов
указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О., должности
и наименования контрольного органа)*

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом/договором, составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий муниципального контракта/договора № ___ от «___» _____ 20__ г.:

(указать предмет муниципального контракта/договора)

Выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по муниципальному контракту/договору:

*(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств
с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер
выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)*

Не выполнены работы, не оказаны услуги, не поставлен товар в объеме _____,
количестве _____, на общую сумму _____ рублей.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: _____

(документы фиксации нарушения)

Подписи членов комиссии:

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

»

(инициалы, фамилия, должность)

Директор МБОУ «Цвелодубовская ООШ» _____/_____

Приложение № 4 Положения о порядке проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам или договорам, заключенным для нужд муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по приемке товаров (работ, услуг),
поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным
контрактам/договорам, заключенным для нужд МБОУ «Цвелодубовская ООШ»

п. Цвелодубово

« ____ » _____ 20__ г.

Состав комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам/договорам, заключенным для нужд МБОУ «Цвелодубовская ООШ» (далее – комиссия):

Председатель комиссии:

(Ф.И.О.) - _____
(должность)

Заместитель председателя комиссии:

(Ф.И.О.) - _____
(должность)

Члены комиссии:

(Ф.И.О.) - _____
(должность)

(Ф.И.О.) - _____
(должность)

(Ф.И.О.) - _____
(должность)

Решением членов комиссии секретарем назначен(а) _____.

При проверке выполнения условий муниципального контракта/договора № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.:

(указать предмет муниципального контракта/договора)

рассматривались следующие документы:

(перечислить документы с указанием номера и даты)

Решили:

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

Подписи присутствующих членов комиссии:

Председатель комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Заместитель председателя комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Секретарь комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Члены комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Директор МБОУ «Цвелодубовская ООШ» _____ / _____