

**Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вейделевская средняя общеобразовательная школа»
Белгородской области**

Согласовано
На заседании педагогического совета
ОГБОУ «Вейделевская СОШ»
Протокол №5 от 09.01.2025г.

Утверждено
приказом по ОГБОУ «Вейделевская
средняя общеобразовательная школа»
№33 от 09.01.2025г.



**Положение о комиссии
по приемке поставленных товаров
(выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа
исполнения контракта) при осуществлении закупок
товаров (работ, услуг)
для обеспечения нужд областного государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения «Вейделевская средняя
общеобразовательная школа» Белгородской области**

1. Общие положения

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 областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Вейделевская средняя общеобразовательная школа» Белгородской области (далее по тексту - Учреждения) в рамках реализации государственных (муниципальных) контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.2. Приемочная комиссия создается в Учреждении для осуществления приемки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным государственным 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 Учреждение 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-сопроводительная 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 заведующим учреждения (акт приемки-передачи товаров (работ, услуг), либо накладная, которая регистрируется в журнале учета закупок продуктов питания и контроля цен).

1. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Приемочная комиссия состоит из 3 - 5 человек.

В состав приемочной комиссии входят работники Учреждения и может входить один из представителей Учредителя.

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 Учреждения.

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

3.5. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей директора Учреждения исключает этого члена из состава приемочной комиссии.

3.6. Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет руководство работой приемочной комиссии;
- несет ответственность за экспертизу товара приемочной комиссией;
- подписывает 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.

2. Организация деятельности приёмочной комиссии. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров.

4.1. 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.

4.2. 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.

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

4.4. При проведении экспертизы поставленного товара (продуктов питания) приёмочной 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 Учреждение до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

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

3. Заключительные положения

5.1. Приёмочная комиссия создается приказом директора школы.

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

Приложение № 1
к Положению о комиссии по приемке
поставленных товаров
(выполненных работ, оказанных услуг, результатов
отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении
закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ТОВАРА

П.Вейделевка

«_____» _____ 20__ г.

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вейделевская средняя общеобразовательная школа» Белгородской области, именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице директора школы **Котовой Натальи Викторовны**, 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 контракт (далее – Контракт) 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 ОГБОУ «Вейделевская СОШ» в составе: заместителя директора _____, медицинской сестры _____, старшего повара _____, замдиректора по АХЧ _____, ответственного за организацию питания _____ установлено:

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

2.2.. Недостатки поставленного товара выявлены/не выявлены _____

3. Вышеуказанные товар согласно Контракту должен быть поставлен в срок до «_____» _____ 20__ г о д а

Принял:
от ЗАКАЗЧИКА

Сдал:
от ПОСТАВЩИКА

Председатель приемочной комиссии
М. П.

М. П.

Приложение № 2
к Положению о комиссии по приемке
поставленных товаров
(выполненных работ, оказанных услуг, результатов
отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении
закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд

Акт возврата товара
по договору № _____ от _____ года

п.Вейделевка « ____ » _____ 20 ____ г.

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вейделевская средняя общеобразовательная школа» Белгородской области, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора **Котовой Натальи Викторовны**, 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 договору № _____ от _____ года поставлен Покупателю в ненадлежащего качества.
2. Следует к возврату Поставщику в размере _____ и стоимостью _____

от ЗАКАЗЧИКА

Председатель приемочной комиссии
М. П.

от ПОСТАВЩИКА

М. П.

С Положением о комиссии по приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ознакомлены:

Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись	Дата
Котова Наталья Викторовна	Директор школы		
Бут Наталья Александровна	Замдиректора		
Лысенко Елена Васильевна	Замдиректора по АХЧ		
Еремеева Ольга Петровна	Старший повар		
Шерстюк Мария Борисовна	Медицинская сестра		