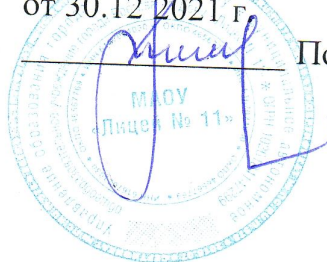


УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей №11»
Приказ № 885
от 30.12 2021 г.

Потатуева В.О.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей №11»**

г.Ростов-на-Дону
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приемки товаров (работ, услуг), основные цели, задачи, состав, функции и порядок деятельности комиссии по приемке (далее Комиссия) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактами, заключенными для обеспечения нужд МАОУ «Лицей №11»

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Раздел 1. Приемочная комиссия. Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг.)

2. Общие положения проведения приемки

2.1. При осуществлении приемки товаров (работ, услуг) следует руководствоваться следующими принципами:

- а) компетентности;
- б) добросовестности;
- в) объективности и беспристрастности;
- г) ответственности сторон;
- д) полноты и всесторонности;
- е) законности;
- ж) обоснованности результатов;

2.2. При осуществлении приемки товаров (работ, услуг), проверяется соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным муниципальным контрактом, и положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом.

2.3. Приемка товаров (работ, услуг) осуществляется по исполнению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по муниципальному контракту, а также может осуществляться по исполнению каждого этапа поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.4. Порядок, сроки, место и особенности приемки конкретных видов товаров (работ, услуг) определяются контрактом и положениями нормативной и технической документации, других документов.

2.5. Участником приемки товаров (работ, услуг), может быть:

- а) заказчик, являющийся получателем товаров (работ, услуг);
- б) получатель товаров (работ, услуг), определяемый заказчиком;
- в) поставщик товаров, подрядчик работ, исполнитель услуг;
- г) эксперт (экспертная организация);
- д) иное лицо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или муниципальным контрактом (договором).

2.6. Участники приемки товаров (работ, услуг) совершают все необходимые действия, обеспечивающие передачу-принятие товаров (работ, услуг).

2.7. контрактом (договором) может быть предусмотрено, что в случае, если при проведении или после приемки товаров (работ, услуг), в том числе с привлечением экспертов (экспертной организации), имеются обоснованные претензии одного из участников приемки, обусловленные его несогласием с результатами приемки, то по его заявлению может быть назначена и проведена повторная экспертиза товаров (работ, услуг).

2.8. Возникающие при приемке товаров (работ, услуг) споры между заказчиком (получателем) и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом (договором) не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1. Комиссия создается с целью организации приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактами, заключенными для обеспечения нужд МАОУ «Лицей №11».

3.2. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения норм законодательства в сфере закупок;
- соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги условиям муниципального контракта.

4. Создание, состав и функции приемочной комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом.

4.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МАОУ «Лицей №11».

4.3. Число членов Комиссии должно быть не менее чем пять человек. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии (далее – Председатель), члены Комиссии.

4.4. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей он подлежит исключению из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии либо по предложению заказчика или поставщика (подрядчика, исполнителя), выдвинувших его кандидатуру в члены приемочной комиссии.

4.5. Для участия в приемке товаров (работ, услуг) заказчиком выделяются лица, компетентные (по роду работы, по образованию, по опыту трудовой деятельности) в вопросах определения характеристик товаров (работ, услуг), подлежащих приемке.

Таким лицам до проведения приемки следует:

- ознакомиться с требованиями и условиями контракта (договора), по которому предстоит провести приемку товаров (работ, услуг);

- знать настоящее Постановление;

- знать стандарты, технические регламенты, законодательство Российской Федерации, применимые к предмету приемки.

4.6. При проведении приемки лица, участвующие в приемке, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием.

4.7. Полномочия членов приемочной комиссии – представителей заказчика (получателя) могут быть подтверждены приказом (распоряжением) о создании и утверждении состава приемочной комиссии.

4.8. 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 муниципального контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации – подлежит приемке;

- выявленные недостатки поставленных товаров (работ, услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным контрактом (договором), 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 контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации – не подлежит приемке.

4.9. Решения приемочной комиссии оформляются актом, который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии.

5. Акт приема-передачи

5.1. Членами приемочной комиссии, участвовавшими в приемке товаров (работ, услуг) составляются и подписываются:

- акт приема-передачи товаров приемочной комиссией (далее – Акт приемки), (приложение №1);

- акт приемки выполненных работ, оказанных услуг приемочной комиссией (далее – Акт приемки), (приложение №2).

5.2. Акт приемки подлежит утверждению руководителем заказчика.

5.3. Акт приемки составляется в двух экземплярах и незамедлительно после его подписания передается (направляется) заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

5.4. Заказчику вместе с актом приемки передаются все документы, предоставленные для проведения приемки товаров (работ, услуг) в соответствии с и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией.

5.5. Подписанный членами приемочной комиссии и утвержденный руководителем заказчика акт приемки товаров (работ, услуг), наряду с другими предусмотренными законодательством Российской Федерации документами является основанием для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по контракту между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6. Права и обязанности сторон при приемке товаров (работ, услуг)

6.1. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в соответствии с условиями контракта обязан предоставить заказчику результаты поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, предусмотренные контрактом.

6.2. Заказчик обязан обеспечить приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в соответствии с законодательством в сфере закупок.

6.3. Заказчик 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 поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

7. Функции приемочной комиссии при приемке товаров (работ, услуг)

7.1. Приемка товаров

7.1.1. При приемке товаров заказчику следует осмотреть в установленный в контракте (договоре) срок поставленные товары, проверить соответствие их количества, комплектации, характеристик требованиям муниципального контракта (договора) и предусмотренными им нормативной и технической документацией и другими документами и совершить все иные необходимые действия по приемке поставленных товаров, за исключением случаев, когда заказчик (получатель) вправе в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации потребовать замены всей партии товаров или отдельной ее части или отказаться от исполнения контракта.

7.1.2. Приемка товаров осуществляется в местах, оговоренных в контракте.

7.1.3. При установлении несоответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров требованиям муниципального контракта (договора) и предусмотренными им нормативной и технической документации заказчику (получателю) рекомендуется не принимать партию товаров, а составить акт проверки партии товаров по фактическим результатам.

При выявлении указанных несоответствий при приемке товаров заказчиком в одностороннем порядке им направляется уведомление о вызове поставщика товаров для участия в продолжении приемки товаров и для составления двустороннего акта приемки-передачи товаров, если вызов

поставщика товаров в указанном случае предусмотрен муниципальным контрактом.

7.2. Приемка работ, услуг

7.2.1. Приемка заказчиком работ, услуг осуществляется в соответствие с условиями муниципального контракта (договора) и проводится по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями контракта (договора), с представлением заказчику четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров (акт выполненных работ, счет-фактура))

7.2.2. При приемке работ на их соответствие проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ в необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, апробирование, демонстрация результата выполненных работ.

Директор МАОУ «Лицей №11»

_____ В.О.Потатуева

Приложение №1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «Лицей №11»

_____ В.О.Потатуева

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ТОВАРОВ

г. Ростов-на-Дону

«__» _____ 20__ г.

Организация (получатель) _____

Организация – поставщик (продавец): _____

Сведения о поступившем товаре (Приложение на __ лист.)

Наименование контракта (договора), номер и дата заключения _____

При осмотре поступившего товара установлено:

1. Упаковка (повреждена, не повреждена) _____

2. Товар (оборудование) поставлено (комплектно, не комплектно) _____

3. Прочее _____

Заключение

комиссии: _____

Перечень прилагаемых документов: _____

С правилами приемки товара (оборудования) по количеству, качеству и комплектности все члены комиссии ознакомлены:

Сдал: _____

По доверенности _____

Выданной _____

Принял: _____

По доверенности _____

Поступивший товар (оборудование) принял на ответственное хранение: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение №2

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «Лицей №11»

_____ В.О.Потатуева

Акт приемки выполненных работ (оказанных услуг) приемочной комиссией

г. Ростов-на-Дону _____ «___» _____ 20__ г.
Организация (Заказчик) _____
Местонахождение объекта _____
Исполнитель выполненных работ (оказанных услуг) _____
(Подрядчик) _____

Наименование контракта (или договора), номер и дата заключения

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, назначенная приказом директора МАОУ «Лицей №11» от
_____ № _____

УСТАНОВИЛА:

1. Исполнителем работ предъявлены выполненные работы (оказанные услуги) к приемке приемочной комиссией по: _____
в полном объеме.

(указать полностью или частично выполнены работы (оказанные услуги))

2. Работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____ 20__ г.

Окончание работ _____ 20__ г.

Предъявленные к приемке работы (услуги) имеют следующие показатели:

№ пп	Наименование	Ед. изм.	Кол.
1	2	3	4

3. Стоимость выполненных работ с _____ по _____ 20__ года составляет
_____ (Сумма прописью) рублей.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
Предъявленные к приемке работы (услуги):

в полном объеме.

Председатель комиссии:

Представитель подрядчика, поставщика:

Должность

Ф.И.О.