



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

368300, г. Каспийск, ул. Связная, 25, тел.: 8 (928) 524-88-56 ИНН 0554003246 КПП 055401001

ПРИКАЗ

от 01 июля 2024 г.

№ 56/1

О создании комиссии по осуществлению приемки товаров, работ, услуг

В соответствии с ч.6 ст.94 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по осуществлению приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) по контрактам и договорам, заключенным для нужд ГБОУ РД «Республиканский центр образования»

2. Утвердить следующий состав приемочной комиссии:

Председатель комиссии: Бабаева Т.М., зам. директора;

Секретарь комиссии: Агасиева Р.М., специалист по кадровой политике;

Члены комиссии: Имранова А.В., главный бухгалтер;

Мажидов М.М., завхоз;

Магомедов М.Р., оператор ЭВМ

3. Утвердить Положение о приемочной комиссии (Приложение №1).

4. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о директора

А.Р. Абдуллаева



С приказом ознакомлены:

| № | ФИО | Подпись | Дата |
|---|----------------|---------|------|
| 1 | Бабаева Т.М. | | |
| 2 | Мажидов М.М. | | |
| 3 | Имранова А.В. | | |
| 4 | Агасиева Р.М. | | |
| 5 | Магомедов М.Р. | | |

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБОУ РД «РЦО»

А.Р. Абдуллаева



Положение о комиссии по осуществлению приемки товаров, работ, услуг Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ГБОУ РД «РЦО» (далее соответственно - Положение, Заказчик) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) (далее - Приемочная комиссия), ответственность членов Приемочной комиссии.

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), иными федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, другими нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регулирующими соответствующую сферу деятельности по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи Приемочной комиссии

2.1.1. Основными целями деятельности Приемочной комиссии являются:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.1.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, перед Приемочной комиссией поставлены следующие задачи:

2.1.3. Установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, исполнения отдельного этапа контракта условиям и требованиям заключенного контракта;

2.1.4. Проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, если Заказчиком будет принято решение о проведении экспертизы своими силами;

2.1.5. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы результатов,

предусмотренных государственным контрактом, экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Приемочная комиссия учитывает отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения:

2.1.6. По результату выполнения задач, перечисленных в пунктах 2.2.1. - 2.2.3 настоящего Положения, Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированного отказа от подписания документа о приемке.

3. Функции Приемочной комиссии

3.1. Основными функциями Приемочной комиссии являются:

3.1.1. Проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком; исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом: (отдельным этапом исполнения контракта), в части их соответствия условиям контракта.

3.1.2. Проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

3.1.3. Проведение анализа представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта.

3.1.4. Проведение осмотра поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта, если такой осмотр представляется возможным.

3.1.5. Доведение до сведения контрактной службы информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомления об отсутствии результатов, предусмотренных контрактом, отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом, а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам.

3.1.6. Подготовка заключения по результатам приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результата отдельного этапа исполнения контракта.

3.1.7. Оформление документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от подписания такого документа.

4. Порядок формирования и работы Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия действует на постоянной основе для организации приемки товаров, работ, услуг в рамках исполнения контрактов.

4.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом руководителя Заказчика. Состав приемочной комиссии должен быть не менее пяти человек и включать председателя Приемочной комиссии, секретаря Приемочной комиссии, членов Приемочной комиссии.

4.3. Председатель Приемочной комиссии руководит деятельностью Приемочной комиссии, определяет основные направления ее деятельности, организует ее работу,

председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает исполнение настоящего Положения. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

4.4. Секретарь Приемочной комиссии уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания; своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии для осуществления приемки отдельного этапа исполнения государственного контракта, поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

4.5. Количество создаваемых Заказчиком приемочных комиссий не ограничено.

4.6. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа руководителя Заказчика.

4.7. К работе комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения- контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) Министерства образования и науки Республики Дагестан могут привлекаться представители общественных организаций, органов местного самоуправления и иные специалисты в сфере образования.

4.8. Членами Приемочной комиссии не могут быть лица, имеющие личную заинтересованность в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта.

К таким лицам относятся:

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

4.9. В случае выявления в составе Приемочной комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приемочной комиссии.

4.10. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Приемочной комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

4.11. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии.

Заседание Приемочной комиссии считается правомочным, если на нем

4.12. присутствует не менее половины членов Приемочной комиссии. На заседании Приемочной комиссии ведется протокол, подписываемый всеми членами Приемочной комиссии.

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

В случае равенства голосов Председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.14. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

4.15. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа

руководителя Заказчика.

5. Порядок приемки товаров, работ, услуг, отдельного этапа исполнения контракта

5.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (отдельным этапом исполнения контракта), в части их соответствия условиям контракта Заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

5.3. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке, сформированного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с использованием Единой информационной системы.

5.4. Заказчик не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, отдельного этапа исполнения контракта, приемка которого будет осуществляться Приемочной комиссией, обязан известить членов Приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

5.5. Заказчик обязан создать условия для проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

5.6. В ходе приемки приемочная комиссия:

5.6.1. Организует проведение приемки работ, товаров, услуг.

5.6.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта, технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.

5.6.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком, (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения.

5.6.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы, и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

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

5.6.6. Принимает решения о качестве исполнения обязательств по контракту.

5.6.7. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям государственного контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

5.7. По решению Председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу отчетных материалов.

5.8. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта 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 документацией, 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 контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

5.9. Порядок оформления решений Приемочной комиссии:

5.9.1. Если Приемочной комиссией принято решение о том, что товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке, то руководитель Заказчика либо уполномоченное им лицо подписывает усиленной электронной подписью в Единой информационной системе поступивший документ о приемке.

5.9.2. Если Приемочной комиссией принято решение о том, что выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки, то руководитель Заказчика либо уполномоченное им лицо подписывает усиленной электронной подписью в ЕИС документ о расхождении с указанием соответствующих замечаний.

5.9.3. Если Приемочной комиссией принято решение о том, что 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, то руководитель Заказчика либо уполномоченное им лицо подписывает усиленной электронной подписью в ЕИС мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

5.10. Если в случаях, предусмотренных Законом №44-ФЗ и иным законодательством, не проводится приемка в электронном виде с использованием Единой информационной системы либо если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы. В этом, случае решения Приемочной комиссии оформляются заключением, которое подписывается членами Приемочной комиссии и утверждается руководителем Заказчика либо лицом, уполномоченным руководителем Заказчика. Документ о приемке в ЕИС подписывается усиленной электронной подписью руководителя Заказчика или уполномоченного им лица с прикреплением скан-копии заключения Приемочной комиссии.

5.11. Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол за подписью этого члена Приемочной комиссии.

5.12. 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 поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.13. 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.

5.14. Контрактная служба обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по контракту.

5.15. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности,

объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

6. Ответственность членов Приемочной комиссии

6.1. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.