

Принято  
в качестве локального акта  
на заседании педагогического совета  
от «08 » ноября 2013г. Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы  
Н.П. Самаркина  
  
Приказ № 283 от 11.11.2013г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о приемочной комиссии

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии образовательного учреждения (далее - Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, работ, услуг в рамках реализации контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд образовательного учреждения (далее - приемочная комиссия).
- 1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18 июля 2011 г., иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, распорядительными актами заказчика, условиями контракта (договора) и настоящим Положением.

### 2. ЗАДАЧИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Задачи приемочной комиссии:
  - ▲ установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта (договора)
  - ▲ подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в муниципальном контракте (договоре);
- 2.2. Приемочная комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет свою деятельность во взаимодействии с контрактным управляющим, поставщиком, экспертом и иными хозяйствующими субъектами и органами государственной власти в пределах своей компетенции.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

- 3.1. Состав приемочной комиссии утверждается приказом директора Школы. В состав приемочной комиссии входит не менее пяти человек, включая председателя и других членов приемочной комиссии. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании приказа.
- 3.2. Приемочная комиссия имеет право:
  - требовать от поставщика предоставления информации, технической и иной документации, подлежащей оформлению и представлению заказчику;
  - требовать от эксперта (экспертной организации) заключения и (или) предложений;
  - вызывать представителей поставщика (перевозчика) для решения вопросов, касающихся приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

3.3. Приемочная комиссия обязана:

- обеспечить приемку товаров (работ, услуг) по количеству в точном соответствии с техническими регламентами, стандартами, техническими условиями, иными правилами и условиями поставки, определенными действующим законодательством и контрактом
- в случае не соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) требованиям нормативных документов и условиям контракта, либо при наличии отрицательного заключения экспертизы, либо при наличии обстоятельств, препятствующих приемке, приостановить приемку товаров (работ, услуг) и незамедлительно известить об этом контрактного управляющего, либо директора Школы.

3.4. Приемочная комиссия изучает представленные документы, оценивает их надлежащее оформление, достоверность и полноту, определяет соответствие поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) условиям контракта и соответствующих нормативных документов, проводит соответствующие действия по визуальной (тактильной) оценке и инструментальному измерению (при необходимости) количественных и качественных характеристик.

3.5. Акты приемки товаров (работ, услуг) оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", по формам, установленным приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

3.6. При необходимости проведения внешней экспертизы в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ ОТ 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» комиссия осуществляет приемку только при наличии положительного заключения экспертизы поставленных товаров (работ, услуг). Члены комиссии, осуществляющие приемку товаров (работ, услуг) вправе удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных, не установленных непосредственно членами комиссии - запрещается.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Члены приемочной комиссии несут ответственность за соблюдение правил приемки товаров (работ, услуг) и соответствие поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) требованиям нормативных документов и условиям контракта, в соответствии с действующим законодательством.