



Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13» г. Грозного
(МБОУ «СОШ №13» г. Грозного)

Соблжа-Галин Мэрин дешаран Департамент
Соблжа-Галин муниципални бюджетни йукъардешаран хьукмат
Соблжа-Галин «Йуккъера йукъардешаран школа № 13»
(Соблжа-Галин МБЙХь «ЙЙШ № 13»)

П Р И К А З

17 января 2025

№ _____

г. Грозный

**Положение приемочной комиссии
по приемке поставленного товара,
оказанной услуги**

В целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения договора для нужд Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13» г. Грозного (далее – МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного; Заказчик) в соответствии с Федеральным Законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить инициатора закупки (специалиста, который заказывал товары, оказание услуг, выполнение работ согласно служебной записки) для нужд МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного ответственным сотрудником за приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения договора. Для приемки отдельных видов товаров (работ, услуг), приказом уполномоченного лица МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного может быть создана приемочная комиссия.

Утвердить следующий состав приемочной комиссии:

Председатель комиссии: Лариса зав.столовой.

Заместитель председателя комиссии: Килоев Х..

Члены комиссии: Карагишиева Дж.М.

Ахмадова Л.Ш.

Гучигова Л.Р.

2. Председателю приемочной комиссии, обеспечить доведение положений настоящего приказа до членов приемочной комиссии.

3. Инициатору закупки или приемочной комиссии обеспечить приемку с составлением документа о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в

порядке и в сроки, которые установлены договором, в соответствии с Положением о приемочной комиссии.

4. На период отсутствия председателя приемочной комиссии, обязанности председателя комиссии возложить на заместителя председателя комиссии, с правом подписи.

5. Утвердить Положение о приёмочной комиссии.

6. Осуществлять замену членов приемочной комиссии только по решению руководителя МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор _____ Х.Я.Хамидов

С приказом ознакомлены:

Заведущая столовой _____	Лариса	17.01.2025
Заместитель АХЧ _____	Килоев Х.	17.01.2025
Заместитель директора по УР НШ _____	Карагишиева Дж.М.	17.01.2025
Соц. Педагог _____	Гучигова Л.Р.	17.01.2025



Департамент образования
Мэрии г. Грозного
**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 13» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 13»
г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

/Х.Я.Хамидов/

17.01.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
17.01.2025 № 244

**Положение приемочной комиссии по
приемке поставленного товара,
оказанной услуги**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения договора (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности при приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения договора, при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным Законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон №223-ФЗ).

1.2. Для приемки товаров (выполненных работ, оказанных услуг) приказом уполномоченного лица МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного, ответственным сотрудником за приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора), назначается инициатор закупки (специалист, который заказывал товары, оказание услуг, выполнение работ согласно служебной записки, далее - Инициатор закупки). Для приемки отдельных видов товаров (работ, услуг), также приказом по организации может быть создана приемочная комиссия (далее - Приемочная комиссия).

1.3. В своей деятельности Инициатор закупки и Приемочная комиссия руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом №223-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями договора, настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами Инициатора закупки и Приёмочной комиссии являются:

- обеспечение приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора в порядке и сроки, установленные договором;

- проведение экспертизы при приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора в части их соответствия условиям договора;

- соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного договора;

- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг.

2.2. Для выполнения поставленных задач Инициатор закупки и Приёмочная 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 договором включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг;

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями договора количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, предусмотренные условиями договора, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

- по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям договора составляет документ о приёмке.

2.3. Для проведения экспертизы при приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора в части их соответствия условиям договора могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

2.4. В целях проведения экспертизы силами МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям и требованиям договора.

3. Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии

3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается приказом МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного.

3.2. В состав приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов приёмочной комиссии.

3.3. Возглавляет приёмочную комиссию и организует ее работу председатель приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель приёмочной комиссии, на которого приказом будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. В случае нарушения членом приёмочной комиссии своих обязанностей, по предложению председателя приёмочной комиссии, он исключается из состава приёмочной комиссии.

3.5. Члены приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

3.6. При приемке товаров (выполненных работ, оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения договора, в приёмочную комиссию могут включаться работники подразделений Заказчика, обладающие определёнными знаниями в области поставляемых товаров и услуг либо ответственное лицо по договору.

4. Решения Инициатора закупки и Приёмочной комиссия

4.1. Инициатор закупки или Приёмочной комиссия выносят решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, установленные договором.

4.2. Решения приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

4.3. Приёмочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приёмочной комиссии имеет решающий голос.

4.4. Инициатор закупки или Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных договора, в части их соответствия условиям и требованиям договора.

4.5. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) Инициатором закупки или Приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.5.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;

4.5.2. если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные договором сроки;

4.5.3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.

4.6. Решение Инициатора закупки или Приёмочной комиссия оформляется документом о приемке, который подписывается Инициатором закупки или членами приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приёмочной комиссии. Если член приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке приёмочной комиссии за подписью этого члена приёмочной комиссии.

4.7. Если Инициатором закупки или Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то МБОУ «СОШ № 13» г. Грозного, в сроки, определённые договором, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

