

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по школе № 10/4 –од от 13.01.2014г.

Директор ГБОУ СОШ №2.

И.В. Маскина ж.-д. ст. Клявлино



Л.Н. Харымова

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемке товаров (работ, услуг) и проведению экспертизы в ГБОУ СОШ №2 им. В. Маскина ж.-д. ст. Клявлино

1. Общие положения

1.1. 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» государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №2 им. В. Маскина муниципального района Клявлинский Самарской области (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных государственным контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приёмки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – ответственный за приемку товаров (работ, услуг)), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности ответственный за приемку руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции лица ответственного за приемку

2.1. Основными задачами лица ответственного за приемку являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного контракта;

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

2.1.3. подготовка отчетных материалов.

2.2. Для выполнения поставленных задач ответственный за приемку реализует следующие функции:

2.2.1. 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 государственным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

2.2.3. 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 Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

2.2.5. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляются документом о приёмке: накладная по форме № ТОРГ-12, (приложение № 1 к настоящему Положению), акт – приемки продуктов питания (с претензиями) (приложение № 3).

3. Решения ответственного за приемку

3.1. Ответственный за приемку выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.

3.2. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) лицо ответственное за приемку принимает одно из следующих решений:

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

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

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

3.3. Ответственный за приемку в случае отсутствия нарушений подписывает следующие документы о приемке: накладную формы № ТОРГ-12, акт – приемки продуктов питания (с претензиями) (Приложение №1, №3 к настоящему Положению).

3.4. Форма документа о приёмке утверждается Заказчиком.

3.5. Если ответственным за приемку будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме

мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

3.6. Ответственный за приемку принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

4. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)

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 и требованиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.

4.2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

4.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

4.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты Контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

4.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения Контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

4.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

4.7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

4.8. Заключение экспертизы прикладывается к документу о приёмке товаров (работ, услуг), подписанному ответственным за приемку.

4.9. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

Но- мер по по- рядку	Товар		Единица измерения		Вид упаков- ки	Количество		Масса брутто	Количество во (масса нетто)	Цена, руб. коп	Сумма без учета НДС, руб. коп	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп	
	наименование, характеристики, сорт, артикул товара	код товара	наиме- нование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Итого															
Всего по накладной															

Товарная накладная имеет приложение на _____ листах
и содержит _____ порядковых номеров записей

Всего мест _____ прописью
 Масса груза (нетто) _____ прописью
 Масса груза (брутто) _____ прописью

Приложение (паспорта, сертификаты, и т.п.) на _____ листах

Всего отпущено на сумму _____ прописью _____ руб _____ коп
 По доверенности № _____ от _____ года
 кем, кому (организация, должность, фамилия, и.о.) _____

Отпуск разрешил _____ прописью _____
 должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
 Груз принял _____ прописью _____
 должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный (старший) бухгалтер _____ прописью _____
 должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
 Отпуск груза произвел _____ прописью _____
 должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

М.П. _____ года
 М.П. _____ года

Заключение экспертизы результатов исполнения контракта

ст. Клявлино

« ____ » _____ 20__ г.

Я,

_____ (ФИО)

Изучив представленные _____

(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения контракта (договора) № _____ от « ____ » 20__ г.

пришел к выводу о _____ результатов

(соответствии, не соответствии)

условиям контракта (договора) по следующим причинам _____

(обоснование позиции специалиста, с учётом соответствия контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения контракта (договора) были выявлены следующие недостатки, не препятствующие приемке:

_____ (заполняется в случае выявления нарушений требований контракта не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

_____ (заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

в течение _____

На основании вышеизложенного рекомендую _____

(принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

_____ / _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

А К Т
приемки продуктов питания
(с претензиями)

Ст. Клявлино

«__» _____ 2014г.

Комиссия в составе представителей Заказчика в лице

_____ (должность, ФИО)

действующих на основании _____ с одной стороны и представителя Поставщика _____

_____ (должность, ФИО)

действующего на основании доверенности от _____ № _____ с другой стороны составили настоящий акт о приемке поставленных Поставщиком, согласно заявки Заказчика от _____ продуктов питания.

По результатам приемки установлено:

1. По соответствию ассортимента заказываемого товара заявка исполнена _____

2. По соответствию количества заказываемого товара заявка исполнена _____

3. По качеству поставленных продуктов питания _____

4. По сопроводительным документам, подтверждающим качество и безопасность продуктов _____

5. Вид специализированного автотранспортного средства, доставивший продукты питания, его госномер, _____

6. ФИО представителя Поставщика, доставившего продукты питания, №, дата, срок действия его медицинской книжки _____

Представитель Заказчика _____ (_____)

подпись ФИО

Представитель Поставщика _____ (_____)

подпись ФИО