


УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического совета
муниципального образовательного
учреждения «Махновская средняя
общеобразовательная школа»
Суджанского района Курской области
протокол № 3
от « 29 » 12 20 20 г.

ВВЕДЕНО

в действие приказом № 114 от 29.12.2012
муниципального образовательного
учреждения «Махновская средняя
общеобразовательная школа»
Суджанского района Курской области
Директор школы: 
Шевцова Л. Г./

**Положение о порядке проведения экспертизы
при приёмке поставленных товаров (работ, услуг)
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Махновская средняя общеобразовательная школа»
Суджанского района Курской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Махновская средняя общеобразовательная школа» Суджанского района Курской области (далее Положение) (далее – школа), в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О Контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Махновская средняя общеобразовательная школа» Суджанского района Курской области

1.2. Настоящее Положение определяет исполнение Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также проведение визуальной экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, своими силами, силами Заказчика, с привлечением сторонних экспертов или экспертных организаций

1.3. Проведение экспертизы осуществляется 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», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта, и настоящим Положением.

2. Задачи и функции при проведении экспертизы.

2.1. Основными задачами при проведении экспертизы являются:

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

2.1.2. Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по результатам работ и оказанию услуг Заказчику;

2.1.3. Подготовка отчетных материалов.

2.1.4. Проводит анализ документов, подтверждающих факт 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;

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

3.1. В соответствии с Федеральным законом от 05. 04. 2013 г. № 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.

3.2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, проводится визуально Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

3.3. 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.

3.4. Документами о приёмке товаров (работ, услуг) может служить товарная накладная, либо акты приёмки – передачи выполненных работ (акты оказания услуг). Эти же документы будут считаться и «экспертным заключением» при проведении экспертизы собственными силами. Соответствие товара (работы, услуги) установленным требованиям подтверждается подписью ответственного лица в приемочных документах. Если экспертизу проводит специализированная экспертная организация, то заключение составляется по установленной в данной организации форме.

3.5. 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.

4. Состав и полномочия членов для проведения экспертизы.

4.1. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, назначаются лица из числа работников Заказчика, для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) визуальных результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

4.2. Работники могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки либо действовать на постоянной основе. Работники для оценки результатов конкретной закупки назначаются приказом Заказчика.

4.3. Для проведения экспертизы может создаваться Приёмочная комиссия.

4.4. Решение о создании комиссии осуществляется заказчиком до начала проведения закупки.

4.5. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

4.6. В состав Приёмочной комиссии согласно п.5 ст. 39 ФЗ – 44 должны входить лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки или имеющие должный уровень подготовки в этой сфере.

4.7. Число членов Приёмочной комиссии должно быть не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии.

4.8. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

4.9. В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.

4.10. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

4. Решения Приёмочной комиссии при проведении экспертизы.

4.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, установленные контрактом и оформляется документом о приёмке.

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

4.4.1. 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;

4.4.2. 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;

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

4.5. Решение Приёмочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), который подписывается членами Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии.

4.6. Если Приёмочной комиссией 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.

4.7. Приёмочная комиссия 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.

Акт приёмки товаров

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, провели визуальную экспертизу поставленного товара (работы, услуги) и пришли к заключению, что товары (работы, услуги) _____ поставлены (выполнены, оказаны) в полном объёме, имеют надлежащие качественные характеристики, удовлетворяют условиям и требованиям контракта (договора) и подлежат приёмке. Претензий к качеству и количеству не имеем.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Заместитель председателя: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /