

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»  
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение № 2 к приказу  
от 02.10.2023 № 24-осн

**ПРИНЯТО**  
на заседании Совета  
ГОУ ТО «Тульская школа»  
протокол от 02.10.2023 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»  
от 02.10.2023 № 24-осн

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ  
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»**

г. Тула

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии по приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) (далее соответственно - Положение, Комиссия) для нужд государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» (далее – ГОУ ТО «Тульская школа», Заказчик) регламентирует цели, задачи и функции Комиссии, порядок формирования и порядок организации работы Комиссии, полномочия и обязанности членов Комиссии.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на осуществление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта) и в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации,
- законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регуливающими соответствующую сферу деятельности по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам;

- настоящим Положением и иными нормативными актами Заказчика;

1.3. Приемочная комиссия взаимодействует с контрактным управляющим Заказчика.

## **2. ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

2.1. Цели Комиссии:

- обеспечение приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта), включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;

- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта).

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

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

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

- подготовка отчетных материалов о работе Комиссии.

2.3. Для выполнения поставленных задач Комиссия реализует следующие функции:

- проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям контракта;

- проведение анализа документов и сведений, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- доведение до сведения контрактного управляющего Заказчика информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям;

- оформление и подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от приемки результатов исполнения контракта.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия формируется на постоянной основе из числа работников Заказчика.

3.2. Персональный состав Комиссии определяется приказом руководителя Заказчика.

3.3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии и члены комиссии. Численный состав комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии, – не менее пяти человек. Общее количество членов Комиссии не может быть четным.

3.4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;

- назначает время и место проведения заседания;

- открывает и ведет заседание Комиссии;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения контракта;

- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

3.5. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседаний и выездных проверок Комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений;

- своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки;

- информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

- ведет протоколы, оформляет решения в ходе работы Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие с контрактным управляющим Заказчика.

3.7. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;

- выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;

- обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.

3.8. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;

- лично присутствовать на заседаниях Комиссии;

- подписывать оформляемые в ходе заседаний Комиссии протоколы и решения;

- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;

- незамедлительно сообщать председателю Комиссии, Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии.

3.9. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные 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.

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

Член Комиссии, обнаруживший в процессе работы Комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом и обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости его замены.

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом 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.

3.11. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия лично. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам, в том числе на основании доверенности, не допускается.

3.12. Замена члена Комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и (или) выездных проверок результатов исполнения контракта.

Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии, выездной проверки не позднее, чем за два рабочих дня.

4.2. Председатель Комиссии объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Комиссии.

4.3. Решения Комиссии правомочны, если в работе Комиссии участвуют не менее пятидесяти процентов общего количества ее членов.

4.4. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов Председатель имеет решающий голос.

4.5. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.

4.6. Решение Комиссии о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта) оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается Заказчиком, либо, в случае принятия решения о невозможности приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта), решением о мотивированном отказе от подписания такого документа.

4.7. В случае если в соответствии со статьей 94 Закона № 44-ФЗ экспертами, экспертными организациями проводилась экспертиза поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта), Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.8. Мотивированный отказ подписать документ о приемке оформляется в письменном виде и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в порядке и сроки, установленные в контракте. В мотивированный отказ подписать документ о приемке обязательно включаются причины такого отказа

4.9. В соответствии с частью 8 статьи 94 Закона № 44-ФЗ Комиссия вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

5.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и подзаконными нормативными правовыми актами.

5.2. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.