

РАССМОТРЕНО
Управляющим Советом
Протокол от 30.08.2017 №2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Верхнепотаповская СОШ»

О.А. Анисимова
Приказ от 01.09.2017 № 166

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТИЗЫ ПО ПРИЁМКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ПОСТАВЛЕННЫХ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ,
ОКАЗАННЫХ УСЛУГ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ КОНТРАКТНОМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ВЕРХНЕПОТАПОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

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» Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнепотаповская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа) (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 деятельности ответственного лица по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.3. В своей деятельности ответственное лицо 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 ответственного лица за проведение
экспертизы**

2.1. Основными задачами ответственного лица за проведение 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 передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.2. Подготовка отчетных материалов о работе ответственного лица за проведение экспертизы.

2.3. Для выполнения поставленных задач ответственное лицо реализует следующие функции:

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

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

2.3.3. 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 контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

2.3.5. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта делает отметку о проведении экспертизы.

3. Решения о приемке товара (работы, услуги)

3.1. Ответственное лицо выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.

3.2. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) ответственным лицом принимается 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 контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.

3.3. Если ответственным лицом 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.