

Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета МОУ СОШ №5  
С.Н.Тарасова



Утверждаю  
Директор МОУ СОШ №5  
И.А.Ткаченко



Согласовано  
Председатель Управляющего  
Совета МОУ СОШ №5  
А.Г.Серебренникова

8 мая 2015г., протокол № 2

*Серебренникова*

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ (УСЛУГ) ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ) КОНТРАКТАМ

1.1. Настоящий Положение регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам и контрактам, заключенным в любой форме, предусмотренной гражданским кодексом Российской Федерации, для совершения сделок, а также по оформлению, согласованию и хранению документов по приемке товаров (работ, услуг) (далее - Положение).

1.2. Положение не регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным с субъектами естественных монополий.

1.3. Организация приемки товаров (работ, услуг) осуществляется комиссией по приемке товаров (работ, услуг) (далее комиссия), созданной Муниципальным общеобразовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 5 (далее МОУ СОШ № 5) и в сроки, определенные государственным (муниципальным) контрактом или контрактам, заключенным в любой форме, предусмотренной гражданским кодексом Российской Федерации (далее контракт). При организации (осуществлении) приемки товаров (работ, услуг) комиссия руководствуется условиями контракта, требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.4 При приемке товаров (работ, услуг) комиссия:

1.4.1. Организует проведение приемки работ (товаров, услуг).

1.4.2. Осуществляет проверку соответствия товаров (работ, услуг) условиям контракта и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.

1.4.3. Проводит анализ отчетных документов и материалов, представленных Поставщиками, на предмет соответствия их оформления требованиям действующего законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленных сопроводительных документов, а также рассматривает экспертные заключения специализированных организаций, если проведение экспертизы предусмотрено условиями контракта или иными правовыми актами.

1.4.4. При необходимости запрашивает от Поставщика недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

1.4.5. В рамках своих полномочий осуществляет иные необходимые действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров (работ, услуг) условиям контракта и требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

1.5. Поставка товаров (работ, услуг) оформляется актом выполненных работ (услуг), товарной накладной, подписывается МОУ СОШ № 5, чем подтверждается поставка товаров, выполнение работ (услуг). По результатам приемки товаров (работ, услуг) в целом или отдельной партии (этапу)

оформляется документ о приемке (работ, услуг), чем подтверждается поставка товаров, выполнение работ (услуг) в полном объеме и с надлежащим качеством, в целом по контракту, или его этапам в соответствии с порядком приемки работ, установленным условиями контракта. При выявлении несоответствий или недостатков товаров (работ, услуг), препятствующих их приемке в целом или отдельной партии (этапа), в том числе несоответствий количественным, качественным характеристикам и ожидаемому результату от выполнения работ (услуг), акт сдачи-приемки работ не визируется и не подписывается, а МОУ СОШ № 5 в течение одного рабочего дня оформляет заключение с указанием выявленных недостатков и сроков их устранения и передается под роспись уполномоченному представителю Поставщика. После устранения выявленных недостатков составляется акт об их устранении.

1.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных контрактом, МОУ СОШ № 5 направляет поставщику письменное извещение о необходимости проведения процедуры расторжения контракта, в установленном законодательством порядке.

1.7. Акт сдачи-приемки и (или) товарная накладная, подписывается материально-ответственным лицом (с обязательным указанием даты подписания). После подписания актов сдачи-приемки и (или) товарных накладных обеими сторонами, заключившими муниципальный контракт, один подлинный экземпляр акта сдачи-приемки и (или) товарной накладной официально передается МОУ СОШ № 5 Поставщику. Другой подлинный (визовый) экземпляр, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания, передается в бухгалтерию учреждения. Документ о приемке, подтверждающий соблюдение всех условий контракта подписывается всеми членами комиссии по приемке товаров (работ, услуг).

1.8. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность в пределах своих полномочий за организацию своевременной приемки товаров (выполненных работ, оказанных услуг), а также за организацию надлежащей проверки принятых товаров (выполненных работ, оказанных услуг) на соответствие условиям контракта и надлежащее оформление результатов приемки, а также предоставление документов на оплату по выполненным в рамках контракта или отдельных его этапам работам, оказанным услугам.

1.9. Согласованные и подписанные в установленном порядке акт сдачи-приемки, и (или) товарная накладная, документ о приемке являются документами, подтверждающими принятие от Поставщика исполнения им обязательств по контракту в целом или отдельному этапу, и основанием для оплаты товаров работ, услуг) на условиях, предусмотренных контрактом.