

**ПРИНЯТО**

Собранием трудового коллектива  
ГБОУ СОШ с. Васильевка  
Протокол № 3 от 17.01.2015 года  
Председатель собрания

Н.И. Рудченко /Н.И. Рудченко/

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом  
ГБОУ СОШ с. Васильевка  
Протокол № 4 от 17.01.2015 года  
Председатель совета

М. А. Закурина /М. А. Закурина/

**УТВЕРЖДЕНО**

директором  
ГБОУ СОШ с. Васильевка  
Приказ № 4/1 от 19.01.2015 года  
Директор школы

С. В. Хопова /С. В. Хопова/



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об экспертной комиссии  
по приемке товаров,  
работ и услуг для нужд  
ГБОУ СОШ с. Васильевка**

## 1. Основные положения

- 1.1. 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» ГБОУ СОШ с. Васильевка (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) и проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом. Экспертиза проводится заказчиком своими силами за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ.
- 1.2. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав экспертной комиссии по приемке товаров, работ и услуг для нужд ГБОУ СОШ с. Васильевка.
- 1.3. Экспертная комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы приобретаемых товаров, работ и услуг.
- 1.4. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2014г. №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.
- 1.5. Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора ГБОУ СОШ с. Васильевка.
- 1.6. Комиссия является коллегиальным органом, принимающим решение в рамках своей компетенции.
- 1.7. Специалисты назначаются для оценки результатов контракта на постоянной основе.

## 2. Цели создания экспертной комиссии

2.1 Целями создания экспертной комиссии являются:

- усиление контроля за соответствием товаров, поставляемых по *контракту*, требованиям, указанным в нормативно-технической документации на товары, сопроводительных документах на товары;
- обеспечение соответствия качества поставляемых товаров требованиям *контракта*;
- защита *заказчиков* от действий недобросовестных *поставщиков*;
- содействие в предотвращении злоупотреблений при приемке товаров.

2.2 Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего положения выполняются следующие задачи:

- проверка соответствия поставляемых товаров по количеству, ассортименту и комплектности требованиям, установленным *контрактом*, и сопроводительным

документам на товары;

- проверка соответствия поставляемых товаров по качеству требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, *контрактом* и указанным в нормативно-технической документации на товары, сопроводительных документах на товары, удостоверяющих качество товаров, образцу, макету или изображению товаров в трехмерном измерении (в случае, если в документации об аукционе, *документации об аукционе в электронной форме* содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров) (далее по тексту – установленным требованиям).
- 2.3. Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

### **3. Состав и организация работы экспертной комиссии**

- 3.1. Экспертная комиссия формируется в составе не менее 3 человек
- 3.2. Состав Экспертной комиссии утверждается приказом руководителя *Учреждения*.
- 3.3. Деятельность экспертной комиссии организуется ее председателем.
- 3.4. Заседания комиссии носят открытый характер.

### **4. Функциональные обязанности и регламент работы членов экспертной комиссии**

#### 4.1. Председатель экспертной комиссии:

- руководит ее деятельностью,
- проводит заседания комиссии,

#### 4.2. Секретарь экспертной комиссии:

- оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии,

#### 4.3. Члены экспертной комиссии:

- принимают решения о соответствии поставляемого товара, работ или услуг на соответствие с заявленными характеристиками в контракте;
- обеспечивают объективность и прозрачность принимаемых решений;

- 4.4. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня передачи копии контракта.

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

## **5. Порядок осуществления работы экспертной комиссии**

5.1 Комиссия по общественной приемке товаров осуществляет приемку товаров от поставщиков по количеству, ассортименту, комплектности и качеству, проверяет товары на наличие дефектов непроизводственного характера

5.2 *Заказчик* не позднее, чем за один рабочий день до дня поставки товаров обязан известить членов экспертной комиссии по общественной приемке товаров о дате, точном времени и месте поставки товаров.

5.3 *Заказчик* обязан создать условия для проведения приемки товаров.

5.4 Приемка товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству осуществляется в один этапа.

5.5 Приемка товаров по количеству, ассортименту и комплектности проводится в день приемки товаров по адресу поставки товаров, указанному в *контракте*.

5.6 При обнаружении несоответствие товаров по количеству, ассортименту и (или) качеству, *экспертная* комиссия обязана документально зафиксировать данный факт путем составления акта рекламаций согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

5.7. К акту рекламаций прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика);

б) *документы*, свидетельствующие о недостатке (*некомплектности*) товаров.

Акт рекламаций составляется экспертной комиссией и передается представителю поставщика в день начала приемки товаров.

Товары, несоответствующие по ассортименту и (или) комплектности требованиям, установленным в *контракте*, подлежат возврату поставщику с актом рекламаций для замены товаров.

Срок удовлетворения рекламаций не может превышать двух рабочих дней со дня составления акта рекламаций.

5.8. По результатам приемки товаров по количеству, ассортименту и комплектности Комиссией по общественной приемке товаров составляется заключение о приемке товаров по количеству, ассортименту и комплектности согласно Приложению 3 к

настоящему Положению.

- 5.9. Для проведения выборочной проверки качества товаров Комиссией по общественной приемке товаров случайным образом отбирается не менее трех экземпляров товаров. Если имеются требования по отбору, содержащиеся в нормативно-технической документации на товары, то количество товаров отбирается в соответствии с этими требованиями. Результат отбора товаров оформляется актом выборочного отбора товаров согласно Приложению к настоящему Регламенту.
- 5.10. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров заказчик по поручению Комиссии по общественной приемке товаров вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта).
- 5.11. При получении акта рекламаций поставщик обязан в установленный актом срок, не превышающий двух рабочих дней и шести рабочих дней:
- передать *заказчику* товары, соответствующие установленным требованиям, или
  - представить мотивированный отказ в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта).
- 5.12. При поступлении от поставщика письменного мотивированного отказа в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта) Комиссия по общественной приемке товаров обязана рассмотреть представленные документы и в случае согласия с ними в срок не позднее двух дней со дня передачи поставщиком Комиссии по общественной приемке товаров таких документов составить и подписать заключение о приемке товаров по качеству согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту.
- 5.13. При не достижении согласия между поставщиком и Комиссией по общественной приемке товаров при осуществлении общественной приемки товаров спор разрешается в порядке, установленном гражданским законодательством.
- 5.14. До устранения поставщиком выявленных несоответствий *заказчик* обеспечивает хранение товаров ненадлежащего качества (в случае их поставки на склад *заказчика*).
- 5.15. При этом *заказчик* вправе обратиться в суд с заявлением о расторжении *контракта* в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.16. По результатам приемки товаров в день ее окончания экспертной комиссией по общественной приемке товаров составляется заключение о приемке товаров по качеству согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту.
- 5.17. Поставляемые товары считаются прошедшими приемку в момент подписания

заклучения о приемке товаров по качеству.

- 5.18. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров, оформляются в двух экземплярах, один из которых остается у *заказчика*, второй - передается представителю поставщика.
- 5.19. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров, подписываются всеми присутствующими членами экспертной комиссии по общественной приемке товаров с приложением заключения независимой экспертной организации (эксперта) (при наличии).
- 5.20. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров, без подписи членов Комиссии по общественной приемке товаров и даты составления недействительны.
- 5.21. После завершения приемки товаров Комиссией по общественной приемке товаров *заказчиком* составляется акт приемки-передачи товаров согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

## **6. Порядок привлечения независимой экспертной организации (эксперта)**

- 6.1. Выбор независимой экспертной организации (эксперта) осуществляется *заказчиком* в соответствии с Законом о размещении заказов.
- 6.2. Независимая экспертная организация (эксперт) оказывает *заказчику* услуги по экспертизе качества товаров на основании *контракта*.
- 6.3. В целях своевременного и объективного проведения экспертизы качества товаров *заказчик* обязан в течение одного рабочего дня со дня начала второго этапа приемки товаров, со дня составления Акта удовлетворения рекламаций предоставить независимой экспертной организации (эксперту):
- экземпляры отобранных товаров,
  - сопроводительные, нормативно-технические документы на товары;
  - образец, макет или изображение товаров в трехмерном измерении (в случае, если в документации об аукционе, *документации об аукционе в электронной форме* содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету товаров *или изображению товара в трехмерном измерении*).
- 6.4. В срок, согласованный с *заказчиком*, не превышающим общий срок поставки товаров по *контракту*, независимая экспертная организация (эксперт) обязана представить *заказчику* заключение по итогам экспертизы качества товаров.
- 6.5. Результаты экспертизы качества товаров прикладываются к заключению Комиссии по общественной приемке товаров (при его составлении).

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности экспертной комиссии.
- 7.2. Состав экспертной комиссии утверждается ежегодно.
- 7.3 .При изменении нормативно-правовых документов в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

АКТ РЕКЛАМАЦИЙ № \_\_\_\_\_

Место составления акта	_____
Дата составления акта	_____
Государственный (гражданско-правовой договор)	_____ Дата, № _____
Предмет государственного контракта (гражданско-правового договора)	_____
Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика	_____
Заказчик	_____
Комиссия по общественной приемке товаров в составе:	_____ Ф.И.О., должность членов комиссии
	_____ Ф.И.О., должность членов комиссии
	_____ Ф.И.О., должность членов комиссии

Комиссией по общественной приемке товаров осуществлена приемка:

\_\_\_\_\_ (наименование товаров, производитель)  
в количестве \_\_\_\_\_.

В процессе приемки товаров установлено:<sup>1</sup>

- отсутствие сопроводительных документов на товары	Наименование отсутствующих документов (накладные, счет, счет-фактура и т.п.) (указать)	
- недостача товаров по количеству, ассортименту	Количество, ассортимент товаров, установленные в государственном контракте (гражданско-правовом договоре) и (или) указанные в сопроводительных документах на товары (в ед. измерения) (указать)	Фактическое количество, ассортимент товаров (в ед. измерения) (указать)
- поставлен товар в количестве, превышающем установленное государственным контрактом (гражданско-правовым договором)	Количество, установленное в государственном контракте (гражданско-правовом договоре) и (или) указанные в сопроводительных документах на товары (в ед. измерения) (указать)	Фактическое количество, ассортимент товаров (в ед. измерения) (указать)
- отсутствие подлежащих передаче вместе с товаром документов, удостоверяющих качество товаров	Наименование отсутствующих документов (указать)	
- несоответствие качества товаров требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и государственным контрактом (гражданско-правовым договором), указанным в нормативно-технической документации на товары, в сопроводительных документах на товары, удостоверяющих качество товаров;	Характеристики товаров, установленные, законодательством Российской Федерации и государственным контрактом (гражданско-правовым договором), указанные в нормативно-технической документации на товары, в сопроводительных документах на товары, удостоверяющих качество товаров (указать);	Характеристики поставляемых товаров, которые не соответствуют установленным требованиям (указать)

<sup>1</sup> Выбирается Комиссией по общественной приемке товаров при установлении конкретного случая.

- несоответствие товаров образцу, макету или изображению товаров в трехмерном измерении (в случае, если в документации об аукционе содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров)	Характеристики образца, макета или изображения товара в трехмерном измерении (в случае, если в документации об аукционе содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров) (указать).	
- несоответствие тары и (или) упаковки товара требованиям, установленным государственным контрактом (гражданско-правовым договором)	Характеристики тары и (или) упаковки товара, установленным государственным контрактом (гражданско-правовым договором)	Характеристики тары и (или) упаковки товара, которые не соответствуют установленным требованиям (указать)

**РЕШЕНИЕ:**

Для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_ необходимо<sup>2</sup>:  
*(наименование поставщика)*

\_\_\_\_\_ *подробно указываются мероприятия по устранению нарушений*

\_\_\_\_\_ **Срок**  
 устранения нарушений \_\_\_\_\_ дней

*(не более 2 дней и не более 6 дней для поставщиков, находящихся в Пермском крае и иногородних соответственно)*

Акт составлен в 2 экземплярах.

Председатель Комиссии по общественной приемке товаров

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

Члены Комиссии по общественной приемке товаров:

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

<sup>2</sup>Передать заказчику:

- сопроводительные документы на товары (накладные, счет, счет-фактура и т.п.);
- документы, удостоверяющие качество товаров (технический паспорт, сертификат качества и (или) иные документы, обязательные для конкретного вида товаров, подтверждающие качество товаров, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- недостающее количество товаров;
- товары, по качеству соответствующие установленным требованиям.

Принять излишне поставленный товар.

Затарить и (или) упаковать товар в соответствии с требованиями государственного контракта (гражданско-правового договора).

Заменить ненадлежащую тару и (или) упаковку.

АКТ  
УДОВЛЕТВОРЕНИЯ РЕКЛАМАЦИИ № \_\_\_\_\_

Место составления акта	_____
Дата составления акта	_____
Государственный контракт (гражданско-правовой договор)	_____ Дата, №
Предмет государственного контракта (гражданско-правового договора)	_____
Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика	_____
Заказчик	_____
Комиссия по общественной приемке товаров в составе:	_____
	_____ Ф.И.О., должность членов комиссии
	_____ Ф.И.О., должность членов комиссии
	_____ Ф.И.О., должность членов комиссии

В соответствии с актом рекламаций от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ № \_\_\_\_, предъявленным в результате приемки

\_\_\_\_\_ (наименование товаров, производитель)  
выявленные замечания устранены \_\_\_\_\_ путем:  
(наименование поставщика)  
- представления недостающих документов \_\_\_\_\_ и (или);  
(указать наименование представленных документов)  
- замены товаров \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ и (или);  
(наименование товаров, марка (модель), производитель, сорт и т.д.)  
- предоставления недостающих (комплектных) товаров \_\_\_\_\_ и (или);  
(указать количество (комплектацию) представленных товаров).  
- приемки излишне поставленного товара и (или);  
- затаривания и (или) упаковки товара в соответствии с требованиями, установленными государственным контрактом (гражданско-правовым договором) и (или);  
- замены ненадлежащей тары и (или) упаковки на тару и (или) упаковку в соответствии с требованиями, установленными государственным контрактом (гражданско-правовым договором).

Акт составлен в 2 экземплярах.

Председатель Комиссии по общественной приемке  
товаров

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены Комиссии по общественной приемке товаров:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ ПО КОЛИЧЕСТВУ, АССОРТИМЕНТУ И КОМПЛЕКТНОСТИ**

Место составления заключения	_____
Дата составления заключения	_____
Государственный контракт (гражданско-правовой договор)	Дата, № _____
Предмет государственного контракта (гражданско-правового договора)	_____
Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика	_____
Заказчик	_____
Комиссия по общественной приемке в составе:	Ф.И.О., должность членов комиссии
	Ф.И.О., должность членов комиссии
	Ф.И.О., должность членов комиссии

1. Комиссией по общественной приемке товаров осуществлена приемка:

(наименование товаров, производитель)

в количестве, ассортименте и комплектности, соответствующим требованиям государственного контракта (гражданско-правового договора) и указанным в сопроводительных документах на товары.

2. Комиссия по общественной приемке товаров поручает заказчику<sup>3</sup>:

2.1. Рассмотреть вопрос о привлечении независимой экспертной организации (эксперта) для оценки качества поставляемых товаров.

2.2. Представить в Комиссию по общественной приемке товаров заключение независимой экспертной организации (эксперта) (в случае привлечения).

Заключение составлено в 2 экземплярах.

Председатель Комиссии по общественной приемке товаров

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены Комиссии по общественной приемке товаров:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

<sup>3</sup> Поручения Комиссии по общественной приемке товаров указываются в заключении только в случае, предусмотренном в п. 4.8.2.4. В остальных случаях данный раздел из заключения исключается.

АКТ  
ВЫБОРОЧНОГО ОТБОРА ТОВАРОВ № \_\_\_\_\_

Место составления акта	_____
Дата составления акта	_____
Государственный контракт (гражданско-правовой договор)	Дата, № _____
Предмет государственного контракта (гражданско-правового договора)	_____
Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика	_____
Заказчик	_____
Комиссия по общественной приемке товаров в составе:	Ф.И.О., должность членов комиссии _____
	Ф.И.О., должность членов комиссии _____
	Ф.И.О., должность членов комиссии _____

Для проведения проверки соответствия качества товаров установленным требованиям Комиссией по общественной приемке товаров случайным образом отобраны \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_ шт. (компл. и т.п.).

*(наименование, индивидуальные признаки товаров)*

Акт составлен в 2 экземплярах.

Председатель Комиссии по общественной приемке товаров

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены Комиссии по общественной приемке товаров:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ ПО КАЧЕСТВУ

Место составления заключения	_____
Дата составления заключения	_____
Государственный контракт (гражданско-правовой договор)	Дата, № _____
Предмет государственного контракта (гражданско-правового договора)	_____
Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны поставщика	_____
Заказчик	_____
Комиссия по общественной приемке товаров в составе:	Ф.И.О., должность членов комиссии _____
	Ф.И.О., должность членов комиссии _____
	Ф.И.О., должность членов комиссии _____

Комиссией по общественной приемке товаров при приемке \_\_\_\_\_  
(наименование товаров, производитель)  
несоответствие качества товаров установленным требованиям не выявлено.

Приложение: Заключение независимой экспертной организации (эксперта) на \_\_\_ л. в 1 экз.

Заключение составлено в 2 экземплярах.

Председатель Комиссии по общественной приемке товаров

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены Комиссии по общественной приемке товаров:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

АКТ  
приемки-передачи товаров

г. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_, в лице  
(наименование заказчика)

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. руководителя заказчика) (наименование и реквизиты документа)

именуемое в дальнейшем "Заказчик", с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование поставщика)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. руководителя поставщика) (наименование и реквизиты документа)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Поставщик», с другой стороны в соответствии с п. \_\_\_\_ государственного  
контракта (гражданско-правового договора) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_ осуществили приемку-  
передачу \_\_\_\_\_ по количеству,

(наименование товаров)  
ассортименту, комплектности и качеству.

Претензий по количеству, ассортименту, комплектности и качеству товаров «Заказчик» не имеет.

Заказчик:

Поставщик:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись Заказчика \_\_\_\_\_  
М.п.

Подпись Поставщика \_\_\_\_\_  
М.п.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА С. ВАСИЛЬЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

**ПРИКАЗ**

от 19.01.2015 г. № 4/1-ОД

**Об утверждении положения**

В соответствии с Гражданским и Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, включая проведение экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами

Приказываю:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии по приемке товаров, работ и услуг для нужд ГБОУ СОШ с. Васильевка и приложений к нему.
2. Контроль исполнения данного приказа возложить на главного бухгалтера ГБОУ СОШ с. Васильевка Кузнецову Татьяну Владимировну.

Директор ГБОУ СОШ с. Васильевка:  /С. В. Хопова

