

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально строительный техникум» имени В.И. Заузелкова



УТВЕРЖДАЮ
Директор

О.А. Замма

М.П.

«22» октября 2020 г.

Приказ № 60-17-П/В от 22.10.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд заказчика

Кемерово, 2020

1. Общие положения

1.1 Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд заказчика (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее – ГПОУ ККСТ, учреждение, заказчик).

1.2 Настоящее Положение определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд заказчика (далее – Приемочная комиссия, комиссия).

1.3 Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, контрактным управляющим, экспертами, экспертными организациями.

1.4 Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ), Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству, утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15 июня 1965 г. № П-6, Инструкцией о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству, утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25 апреля 1966 года № П-7, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса, в соответствии с которыми осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяется порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, в том числе настоящим Положением.

2. Цели и задачи Приемочной комиссии

2.1 Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – товары, работы, услуги).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2 Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного контракта.

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о надлежащем исполнении обязательств по контракту;
- неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

2.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

3. Порядок формирования Приемочной комиссии

3.1 Приемочная комиссия создается директором ГПОУ ККСТ и действует на постоянной основе для организации приемки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в рамках исполнения контрактов.

3.2 Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом директора.

3.3 В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя приемочной комиссии (далее – Председатель), секретаря приемочной комиссии (далее – Секретарь) и других членов Приемочной комиссии.

3.4 Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.5 Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

3.6 Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.7 Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

4. Функции Приемочной комиссии

4.1 Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

4.1.2. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя,

инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

4.1.3. Доводит до сведения контрактного управляющего информацию о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам.

4.1.4. В случае соответствия товара, работы, услуги условиям контракта подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.

5. Порядок деятельности Приемочной комиссии

5.1 Председатель Приемочной комиссии:

5.1.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

5.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.

5.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.

5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.

5.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта, либо товара, работы, услуги.

5.1.8. Контролирует направление контрактному управляющему документа о приемке.

5.1.9. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта.

5.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящим Положением.

5.2 Секретарь Приемочной комиссии:

5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

5.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приемочной комиссии, ведет иную документацию комиссии.

5.2.3. Оформляет документ о приемке по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы, услуги.

5.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для контрактного управляющего о необходимости направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

5.2.5. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

5.3 Члены Приемочной комиссии:

5.3.1. Осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

5.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке.

5.3.4. Подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги.

5.3.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

6. Порядок приемки товаров, работ, услуг

6.1 Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствуют все члены Приемочной комиссии.

6.2 Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Приемочной комиссии. При

голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

6.3 Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

6.4 Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

6.5 По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

6.5.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке.

6.5.2. По итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

6.5.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

6.6 Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке (Приложение № 1), которое подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

6.7 Документ по проведению приемки товаров, работ, услуг по контракту должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по контракту;
- наименование Заказчика;
- наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);
- номер и дату контракта;
- наименование товаров, работ, услуг по контракту;
- номер и дату экспертизы;
- результаты экспертизы;
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;
- результаты голосования по итогам приемки товаров, работ, услуг;
- подписи всех членов Приемочной комиссии.

6.8 Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается Заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.9 Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.10 Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы или услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Приемочной комиссией направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

6.11 Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик вправе провести экспертизу.

6.12 Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

6.13 При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной Заказчиком своими силами, предложения.

6.14 В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.15 Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

7. Ответственность членов Приемочной комиссии

7.1 Члены Приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2 Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

7.3 В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

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

Приложение № 1

к Положению о приемочной комиссии
 для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги,
 результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров
 (работ, услуг)
 для обеспечения муниципальных нужд заказчика

**ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ
 ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА, ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ, ОКАЗАННОЙ УСЛУГИ**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ N _____
 приемочной комиссии по приемке поставленного товара
 (выполненной работы, оказанной услуги) по государственному контракту
 от _____ N _____

г. Кемерово

«__» _____ 20__ г.

Приемочная комиссия в составе:

Председатель:

_____	_____
(Ф.И.О)	(должность)
Члены комиссии:	
_____	_____
(Ф.И.О)	(должность)
_____	_____
(Ф.И.О)	(должность)
_____	_____
(Ф.И.О)	(должность)
_____	_____
(Ф.И.О)	(должность)
_____	_____
(Ф.И.О)	(должность)

Настоящая комиссия, действующая на основании распоряжения приказа
 директора ГПОУ ККСТ от «__» _____ 20__ г. «О создании приемочной
 комиссии для осуществления приемки товаров, работ, услуг» в присутствии
 представителя (лей) Поставщика (Подрядчика, Исполнителя),

_____, действующего (-их) на основании
 _____,
 (должность) _____ (Ф.И.О.)

 (наименование документа, его реквизиты)

установила следующее:

1. Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) _____

 (указывается наименование)

поставлен товар (выполнены работы, оказаны услуги) _____
 на условиях государственного контракта от «__» _____ 20__ г. № _____
 (далее - государственный контракт) в соответствии с техническим заданием
 (спецификацией) (Приложение N _____ к контракту) в приведенных ниже объемах:

N п/п	Наименование	Количество /Объем	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Цена контракта (этапа), в том числе НДС (руб.)	Стоимость поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), в том числе НДС (руб.)	
					Всего	В том числе за отчетный период

2. Объем поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) и их качество соответствуют (не соответствуют) техническому заданию (спецификации) и условиям государственного контракта.

3. Обязательства Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) по государственному контракту от «___» _____ 20__ г. № _____ выполнены (не выполнены) в надлежащий срок и в полном объеме.

В случае составления отрицательного заключения:

В процессе приемки выявлены следующие нарушения условий контракта:

_____ (указываются выявленные нарушения)

1) Установить срок устранения нарушений – «___» _____ 20__ г. При этом Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) должен официальным уведомлением (письмом) сообщить об устранении нарушений.

2) Выявленные нарушения признаны приемочной комиссией существенными по следующим причинам _____.

_____ (указываются критерии существенности)

4. Общая стоимость поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) составляет _____ (_____) рублей _____ копеек, в том числе НДС (___%) _____ (_____) рублей _____ копеек.

5. Заключение приемочной комиссии: принять поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) и направить настоящее заключение для составления акта.

В случае составления отрицательного заключения:

Заключение приемочной комиссии: признать выявленные замечания (недостатки) существенными нарушениями Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) условий государственного контракта и направить настоящее заключение для подготовки мотивированного отказа от подписания акта приемки товаров, работ, услуг.

Председатель:

_____ (Ф.И.О) _____ (должность)

Члены комиссии:

_____ (Ф.И.О) _____ (должность)

_____ (Ф.И.О) _____ (должность)

_____ (Ф.И.О) _____ (должность)

(Ф.И.О)	(должность)
---------	-------------

(Ф.И.О)	(должность)
---------	-------------

ОЗНАКОМЛЕН:
От Поставщика (Подрядчика, Исполнителя)

(должность)	(должность)
-------------	-------------

(Ф.И.О)	(Ф.И.О)
---------	---------

ОЗНАКОМЛЕН:
От Заказчика

(должность)	(должность)
-------------	-------------

(Ф.И.О)	(Ф.И.О)
---------	---------