

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области

«Волгодонский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «ВПК»)

ПРИКАЗ

10.01.2022 г.

№ 05-осн

О создании Приёмочной комиссии

В соответствии с частью 6 статьи 94 Закона 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) и в целях обеспечения приемки поставленных товаров, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров для обеспечения нужд ГБПОУ РО «ВПК» (далее – заказчик)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Приёмочную комиссию для приемки поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров для обеспечения нужд заказчика – государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгодонский педагогический колледж» города Волгодонска (далее – Приёмочная комиссия) в количестве 6 (шести) человек.
2. Утвердить Положение о Приёмочной комиссии для приемки поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров для обеспечения нужд заказчика (Приложение № 1).
3. Утвердить состав Приёмочной комиссии (Приложение № 2).
4. Контрактному управляющему Ласковой Н.П. обеспечить доведение положений настоящего приказа до членов Приёмочной комиссии под подпись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор ГБПОУ РО «ВПК»

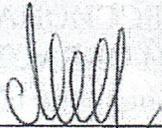
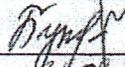
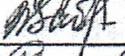
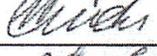
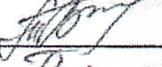
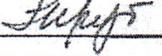
О.В. Дидух

Исп. Ласкова Наталья Петровна

Должность: ведущий бухгалтер по закупкам/контрактный управляющий



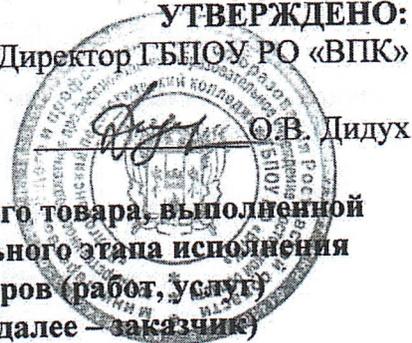
С приказом ознакомлены:

Миронов В.О.		10.01.2022
Бугорина И.Н.		10.01.2022
Забелина И.В.		10.01.2022
Юнкевич С.В.		10.01.2022
Бекниязова Т.В.		10.01.2022
Трубникова И.Л.		10.01.2022

ПОДПИСЬ

ДАТА

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБПОУ РО «ВПК»



ПОЛОЖЕНИЕ

о Приёмочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ГБПОУ РО «ВПК» (далее – заказчик)

1. Общие положения

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

1.2. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность в целях обеспечения нужд заказчика, самостоятельно или взаимодействуя с экспертами, экспертными организациями.

1.3. Приёмочная 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 приёмки 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 приёмки 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, 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 Приёмочной комиссии

2.1. Цели Приёмочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приёмки 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 Приёмочной 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 ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

2.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.

3. Порядок формирования Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается должностным лицом заказчика и действует на постоянной основе для организации приемки товаров, работ, услуг для нужд заказчика в рамках исполнения контрактов.

3.2. Персональный состав Приёмочной комиссии утверждается приказом заказчика.

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

3.4. Председатель является членом Приёмочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель Председателя Приёмочной комиссии. А в случае отсутствия и заместителя Председателя Приёмочной комиссии обязанности и функции Председателя Приёмочной комиссии осуществляет любой другой член комиссии на которого заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

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

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

3.7. Замена члена Приёмочной комиссии осуществляется на основании приказа заказчика.

3.8. Членами Приемочной 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 (подрядчика, исполнителя);
- 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.

3.9. В случае выявления в составе Приёмочной комиссии указанных лиц заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приёмочной комиссии.

3.10. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приёмочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Приёмочной комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя заказчика информацию о необходимости замены члена Приёмочной комиссии.

3.11. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Приёмочной 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.

4. Функции Приёмочной комиссии

4.1. Приёмочная 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 Приёмочной комиссии

5.1. Председатель Приёмочной комиссии:

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

5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приёмочной комиссии и уведомляет членов Приёмочной 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 Приёмочной комиссии.

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

5.1.5. Объявляет состав Приёмочной комиссии.

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

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

5.1.8. Несет ответственность за своевременную приёмку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям контракта.

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

5.2. Секретарь Приёмочной комиссии:

5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приёмочной комиссии.

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

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

5.2.4. По поручению Председателя Приёмочной комиссии подготавливает и передаёт информацию контрактному управляющему 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 Приёмочной комиссии.

5.3. Члены Приёмочной 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 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. Приёмочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствуют все члены комиссии, но не менее 5 (пяти) членов Приёмочной комиссии.

6.2. Решения Приёмочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Приёмочной комиссии. При голосовании каждый член Приёмочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

6.3. Работа Приёмочной комиссии осуществляется на 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 Приёмочной 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 приёмке.

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 Приёмочной комиссии оформляется документом о приемке, которое подписывается всеми членами Приёмочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг и утверждается заказчиком. Если член Приёмочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.

6.7. Документ по проведению приёмки, экспертизы 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.

✓ Или:

Председатель Приёмочной комиссии, действующий на постоянной основе, проводит приёмку, экспертизу исполнения контракта, договора и по результатам решения Приёмочной комиссии ставит отметку (штамп) о проведённой экспертизе.

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

6.9. Приёмочная 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 приёмке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.10. Приёмка 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 Приёмочной комиссии. Либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Приёмочной 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 обязан 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 Приёмочная 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 Приёмочная 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 удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приёмочной комиссии, запрещается.

6.16. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком) в соответствии с настоящим Федеральным законом в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения исполнения контракта в части последующего обслуживания, при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

6.1. Исполнение контракта по результатам электронных процедур

6.1.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ):

6.1.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

6.1.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику документа о приемке:

члены Приёмочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если Приёмочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены Приёмочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

7. Ответственность членов Приёмочной комиссии

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

7.2. Член Приёмочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению заказчика.

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

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

СОСТАВ

Приёмочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ГБПОУ РО «ВПК», далее - заказчика

<u>Председатель Приёмочной комиссии</u>	<u>Миронов В.О.</u>	<u>Заместитель директора по ОБ и АХР</u>
<u>Заместитель председателя Приёмочной комиссии</u>	<u>Буторина И.Н.</u>	<u>Заместитель директора по УПР и маркетингу</u>
<u>Член Приёмочной комиссии - секретарь</u>	<u>Забелина И.В.</u>	<u>Ведущий бухгалтер по учёту заработной платы</u>
<u>Член Приёмочной комиссии</u>	<u>Юнкевич С.В.</u>	<u>Заведующий информационно методическим центром</u>
<u>Член Приёмочной комиссии</u>	<u>Бекниязова Т.В.</u>	<u>Начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы</u>
<u>Член Приёмочной комиссии</u>	<u>Трубникова И. Л.</u>	<u>Заведующий административно хозяйственным отделом</u>