

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета
ГБПОУ РК «Евпаторийский
индустриальный техникум»
Протокол от 01.11.2022 г. № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГБПОУ РК
«Евпаторийский
индустриальный техникум»
от «01» 11.2022 г. № 265 /од

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной приемочной комиссии для осуществления приемки товаров, работ, услуг, в рамках внутренней экспертизы, силами Заказчика, в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели задачи создания, порядок формирования и работы, функции экспертной приемочной комиссии для осуществления приемки товаров, работ, услуг, в рамках внутренней экспертизы, силами Заказчика, и формирования и подписания документов о приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) (далее – Приемочная комиссия).

1.2. 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 (в случае, если предусмотрено контрактом), 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, Положением о контрактной службе Заказчика.

Методическими рекомендациями по приемке товаров, работ, услуг по государственным и муниципальным контрактам, в соответствии с письмом Минфина России от 26.10.2017г № 24-03-08/70501, от 20.09.2019 № 24-03-07/72565

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) в соответствии с условиями контракта.

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 ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

3. Порядок формирования Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается директором учреждения и действует на постоянной основе для организации приемки товаров, работ, услуг в рамках исполнения контрактов и утверждается приказом.

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

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

3.5. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа директора.

3.6. 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;
- 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.

3.7. В случае выявления в составе приемочной комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам приемочной комиссии.

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

3.9. Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом приемочной 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 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, а так же 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 договора, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

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

4.1.3. В случае соответствия товара, работы, услуги условиям контракта подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги и направляет документ в контрактную службу.

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

5.1.5. Подписывает документ о приемке - Заключение комиссии, результата отдельного этапа исполнения контракта, либо товара, работы, услуги.

5.1.6. Контролирует направление специалист по закупкам документа о приемке.

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

5.1.8. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и настоящим Положением.

5.2. Члены приемочной комиссии:

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

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

5.2.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется Заключением комиссии.

5.2.4. Подписывают Заключение комиссии результата отдельного этапа исполнения контракта, либо товара, работы, услуги.

5.2.5. 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 поставки и приемки товаров, работ, услуг

6.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, по приемке товаров, работ и услуг в присутствии не менее 5 членов 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 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 «Заключением комиссии», которое подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг и утверждается заказчиком. Если член приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ Заключения приемочной комиссий 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, дату и результаты протокола;
- 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;
- 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 передается специалисту по закупкам, который в свою очередь направляет мотивированный отказ 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 этого товара, работы, услуги условиям договора, 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, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки ответственным лицом - специалистом по закупкам направляется мотивированный отказ от подписания такого документа.

6.11. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям договора 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 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

При невыполнении поставщиком условия о передаче необходимых документов заказчик вправе отказаться от приемки товара, если такая возможность указана в контракте.

В случае обнаружения в ходе приемки некомплектности товара, несоответствия качества, маркировки, тары или упаковки товара условиям контракта, требованиям технических и (или) иных нормативных правовых актов, предъявляемых к данному виду товара, работам, услугам заказчик обязан:

- приостановить приёмку;
- обеспечить сохранность товара и принять все необходимые меры к предотвращению его смешения с другим однородным товаром;
- вызвать представителя поставщика для составления двустороннего акта о выявленных нарушениях (в случае отсутствия представителя поставщика в момент приемки).

Заказчик вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товаров, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товаров, работы, услуги и установлено поставщиком (подрядчиком, исполнителем). В случае выявления недостатков товара, работ, услуг после их приемки (в процессе использования), т. е. выявления скрытых недостатков, которые не могли быть выявлены в процессе приемки, в том числе и в процессе хранения, заказчик обязан:

- уведомить поставщика о выявленных недостатках;
- принять меры по обеспечению сохранности продукции и предотвращению дальнейшего ухудшения ее качества и смешения с иным товаром;
- для подписания акта о выявленных недостатках продукции, вызвать представителя поставщика (в форме, подтверждающий факт уведомления о приглашении);
- оформить факт выявленного несоответствия актом, подписанным обеими сторонами.

С момента подписания документа – Заключения комиссии, все риски случайной гибели, утраты или повреждения товара переходят к заказчику, с того же момента начинается отсчет срока гарантийных обязательств.

Приемка работ и услуг

Приемка работ и услуг осуществляется в соответствии с условиями контракта и проводится по завершению выполнения всего объема работ (оказания услуг), в том числе и (или) отдельных этапов, предусмотренных условиями контракта. При приемке проверяется соответствие результатов выполненных работ оказания услуг условиям контракта, проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ и т. д. При необходимости могут проводиться контрольные замеры, вскрытия, испытания, комплексная наладка, апробирование, демонстрация результата выполненных работ и т. д.

Приемка подрядных работ

Правовые аспекты оформления результатов подрядных работ определены ГК РФ и Градостроительным кодексом РФ. Так статьей 753 ГК РФ установлено, что заказчик, получивший сообщение подрядчика о готовности к сдаче результата выполненных работ или выполненного этапа работ, обязан немедленно приступить к его приемке. При этом в предусмотренных законодательством случаях в приемке результата работ должны участвовать представители государственных органов и органов местного самоуправления. Таким образом, ГК РФ позволяет осуществлять приемку-передачу работ либо по факту выполнения определенного объема работ, либо поэтапно. При этом конкретный вариант сдачи объектов (этапов) должен быть определен в контракте.

В соответствии с пунктом 4 статьи 753 ГК РФ сдача результата работ подрядчиком и приемка его заказчиком оформляются документом - Заключением комиссии, подписанным обеими сторонами, в случае отказа одной из сторон от подписания Заключения комиссии, в нем делается отметка об этом и Заключение комиссии подписывается другой стороной. При этом односторонний отказ от подписания Заключения комиссии или приемки результата работ может быть признан судом недействительным лишь в случае, если мотивы отказа от

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.

6.16. Приемка товара осуществляется по количеству и качеству. Приемка товаров по количеству — это установление фактического количества поступившего товара и его соответствия количеству, указанному в сопроводительных документах, предусматривающее выполнение следующих операций:

- отбор тарных мест для вскрытия;
- вскрытие тары;
- подсчет количества единиц (взвешивание товара);
- сверка с сопроводительными документами.

Приемка товара по количеству осуществляется, как правило, путем сплошного подсчета единиц, меры и массы товара (за исключением товаров в фабричной упаковке), однако и допускается выборочная проверка количества товаров. При проведении приемки товаров по количеству проверяется соответствия фактического наличия товара данным, содержащимся в транспортных сопроводительных и (или) расчетных документах.

Цель приемки товара по качеству — установления соответствия качества поступивших заказчику товаров требованиям стандартов, технических условий, условиям контракта, а для некоторых товаров — образцам-эталонам, проверка свойства товаров для подтверждения их санитарно-гигиенической безопасности (например, срок годности продуктов питания) и т.п. Одновременно с приемкой товаров по качеству производится проверка их комплектности, целостности тары и упаковки, маркировки, проверка на предмет отсутствия брака, а также наличия необходимых сертификатов и деклараций, подтверждающих качество товара.

Сроки приемки товаров по качеству могут быть предусмотрены контрактом, ГОСТами или техническими условиями.

При приемке товара, поставщик передает заказчику надлежащим образом оформленные документы.

Комплект документов, как правило, включает:

товарную или (товарно-транспортную) накладную (в 2-х экземплярах).

Необходимо сверить указанное поставщиком количество товара в накладной с количеством товара, указанным в контракте (либо с заявкой на поставку отдельной партии товара);

оригиналы (либо заверенные надлежащим образом копии) сертификатов соответствия (декларации о соответствии), регистрационных удостоверений на поставленный товар;

оригиналы (либо заверенные надлежащим образом копии) лицензий на осуществление соответствующей деятельности (при поставке лекарственных средств, при осуществлении технического обслуживания медицинской техники и т.д.);

документы (заверенные надлежащим образом копии указанных документов), удостоверяющие соответствие товара обязательным требованиям, действующим на территории РФ (санитарно-гигиенические заключения, удостоверения качества и т.д.);

документы, предусмотренные для данного типа (рода) товаров (свидетельство об утверждении типа средства изменения и т.п.);

эксплуатационную документацию (инструкцию пользователя, технический паспорт или техническое описание товара завода изготовителя) — на русском языке, а также сервисную документацию, включающую документы производителя и поставщика по обеспечению гарантии на товар;

гарантийные талоны производителя, поставщика или аналогичные документы, подтверждающим гарантийное обслуживание, с указанием заводских (серийных) номеров товаров и гарантийного периода, контактной информации сервисной службы. При приемке заказчику необходимо сверить указанные в сопроводительных документах заводские (серийные) номера с поставляемым товаром и др.

При приемке заказчику необходимо сверить фактические характеристики товара, указанные в сопроводительных документах требованиям, изложенным в контракте.

подписания Заключения комиссии будут признаны обоснованными. Согласно этой же статьи ГК РФ заказчик вправе отказаться от приемки результата работ только в случае обнаружения таких недостатков, которые исключают возможность использования объекта для указанной в контракте цели и не могут быть устранены подрядчиком или заказчиком. Следует обратить внимание, что при выполнении и сдаче результатов строительных работ по этапам (т.е. если этапы предусмотрены контрактом), заказчик, предварительно принявший результат отдельного этапа работ, несет риск последствий гибели или повреждения результата работ, которые произошли не по вине подрядчика.

При оформлении приемки подрядных работ применяются унифицированные формы № КС-2 «Акт приемки выполненных работ» и № КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», утвержденные Постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 г. № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ».

Окончание процесса строительства оформляется, как правило, пакетом документов по передаче результатов всех производственных работ от подрядчика заказчику (в том числе Заключение комиссии выполненных работ, акты скрытых работ, акты испытаний, акт приемки законченного строительства объекта и др.).

При этом следует, не допускается:

- проведения приемки неуполномоченными лицами;
- не надлежащего оформления результатов приемки;
- подписания документов только руководителем заказчика и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) а не иными лицами, реально осуществлявшими приемку;
- фиксация факта порчи закупаемой продукции в отсутствие представителя контрагента;
- осуществление приемки с нарушением указанного в контракте порядка.

Частью 7 статьи 95 Закона № 44 –ФЗ предусмотрена возможность при условии согласия заказчика изменить условия контракта в части поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, качество, а также технические и функциональные характеристики которых являются улучшенными по сравнению с указанными в контракте. Приемка товара

(работы, услуги) с улучшенными характеристиками – это право, а не обязанность заказчика и без его согласия такие действия контрагента могут быть расценены как ненадлежащее исполнение контракта с применением к поставщику (подрядчику, исполнителю) соответствующих мер ответственности.

При поступлении от контрагента предложения о поставке товара (работы, услуги) с улучшенными характеристиками заказчик вправе потребовать указать критерии для определения улучшенного качества, технических и функциональных характеристик (потребительских свойств), а так же запросить документы (технический паспорт, инструкцию, сертификат и пр.) подтверждающие данный факт. При рассмотрении предложения следует обратить внимание, что в рамках применения при осуществлении закупок национального режима в соответствии с частью 6 статьи 14 Закона № 44-ФЗ нормативными правовыми актами Правительства РФ могут быть определены случаи, когда заказчик при исполнении контракта не вправе допускать замену товара или страны (стран) происхождения товара. В такой ситуации у заказчика не будет правовых оснований для замены товара российского происхождения с улучшенными характеристиками.

В случае если заказчик заинтересован в получении по результатам исполнения контракта улучшенного товара (работы, услуги) и факт таких характеристик и свойств документально подтвержден, стороны контракта должны заключить дополнительное соглашение к контракту, изменившее его условия.

После заключения дополнительного соглашения заказчик обязан направить информацию о внесенных в контракт изменениях в реестр контрактов, в соответствии с 3 частью ст.103 Закона № 44-ФЗ, в течении пяти рабочих дней с даты внесения таких изменений.

7. Формирование и подписание документов о приемке товаров (работ, услуг) в электронной форме

Заказчики и поставщики (исполнители, подрядчики) в рамках исполнения 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):

Поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте формирует с использованием единой информационной системы (ЕИС), подписывает усиленной электронной подписью лица в личном, 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.

Не позднее срока приемки, указанной в контракте: члены приемочной комиссии подписывают документ о приемке электронной подписью, в случае положительного заключения результатов внутренней экспертизы, лицо, уполномоченное за подписание документа о приемке, подписывает такой документ Электронно-цифровой подписью по средствам ЕИС в личном кабинете. При этом, если приемочная комиссия включает в нее 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.

Далее специалист по закупкам в электронном варианте подписывает документ о приемке товара, после чего происходит публикация в ЕИС

8. Ответственность членов Приемочной комиссии

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

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

8.3. 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.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение действует со дня его утверждения согласно приказу.

9.2. Изменения в Положении могут быть внесены с учетом изменения действующего законодательства РФ или по мере необходимости.

Приложение: № 1

Бланк - Заключение комиссии

Приложение № 1
к контракту _____ от _____ 2023 г
ИКЗ _____

Заключение приемочной комиссии № _____

г. Евпатория

« _____ » _____ 2023г.

Мы, нижеподписавшиеся, со стороны «Заказчика», в соответствии с Приказом № _____ от 17.01.2023г «О создании приёмочной комиссии и назначении ответственных за проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактами»

Пугачева Ольга Владимировна-заместитель директора по УВР
Михайличенко Ольга Вячеславовна-юрисконсульт
Коваль Татьяна Владимировна-бухгалтер
Шалимова Виолетта Александровна-специалист по кадрам
Орлов Павел Владимирович-специалист АХД
Полищук Андрей Николаевич-специалист по безопасности, с одной стороны
составили настоящее Заключение о нижеследующем:

1. В соответствии с п. _____ Контракта от _____ года № _____ на поставку _____, заключенного между _____ Заказчик принимает Товар следующего ассортимента и количества:

п/п	Наименование ТРУ, Наименование производителя ТРУ	Страна происхождения ТРУ	Ед. изм.	Количество	Цена за ед., руб.

Стоимость Товара поставленного в соответствии с условиями Контракта составляет _____ руб. 00 коп., без НДС.

2. Принятый Заказчиком товар обладает качеством и ассортиментом, соответствующим требованиям Контракта. Товар поставлен (не поставлен) в установленные в Контракте сроки. Заказчик не имеет (имеет) претензий к принятому товару:

3. Недостатки товара (работ, услуг) не выявлены (выявлены): _____

4. Решение о возможности принятия (не принятия) товара (работ, услуг): _____

5. Заключение приемочной комиссии проводилось в присутствии «Поставщика»: _____

6. Настоящее Заключение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Контракта между Сторонами.

Приемочная комиссия «Заказчика»:

Пугачева Ольга Владимировна-

Михайличенко Ольга Вячеславовна-

Коваль Татьяна Владимировна-

Шалимова Виолетта Александровна-

Орлов Павел Владимирович-

Полищук Андрей Николаевич-

Сторона «Поставщика»: _____