

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

**о приёмочной комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых
(выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам, заключенным для нужд
ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»
(в новой редакции)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги; проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, осуществляемых по государственным контрактам (далее - контрактам), заключенным ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» (далее - Заказчик), а также регулирует вопросы по оформлению, согласованию и хранению документов, создаваемых по результатам указанной деятельности.

2. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов исполнения контракта осуществляется приёмочной комиссией по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам, заключенным для нужд Заказчика (далее - Приёмочная комиссия) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым и настоящим Положением.

3. Экспертиза поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, осуществляемых по контрактам, заключенным Заказчиком, осуществляется самим Заказчиком в порядке, предусмотренном разделом X настоящего Положения.

4. При осуществлении приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов, проведении экспертизы в части, не урегулированной настоящим Положением, участники приемки товаров (работ, услуг) руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

5. Приёмочная комиссия является коллегиальным органом, созданным по приказу Заказчика в целях приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов приемки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд») экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Исполнитель) отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному контракту.

6. При осуществлении приемки товаров (работ, услуг) Приёмочная комиссия руководствуется следующими принципами:

- компетентности;
- добросовестности;

- объективности и беспристрастности;
- ответственности сторон;
- полноты и всесторонности;
- законности;
- обоснованности результатов;
- разумности сроков проведения приемки товаров (работ, услуг).

7. Участником приемки товаров (работ, услуг) может быть:

- 1) Заказчик, являющийся Получателем товаров (работ, услуг);
- 2) Получатель товаров (работ, услуг), определяемый Заказчиком;
- 3) поставщик товаров, подрядчик работ, исполнитель услуг;
- 4) эксперт (экспертная организация);
- 5) иное лицо в случаях, предусмотренных законодательством некой Федерации или договором (контрактом).

II ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

8. Основными задачами Приемочной комиссии являются:

- 1) проведение приемки товаров (работ, услуг);
- 2) проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта по государственным контрактам;
- 3) установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта, и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;
- 4) проведение анализа отчетной документации и материалов, предоставленных Исполнителем, на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверка комплектности и количества экземпляров предоставленной документации, а также рассмотрение экспертных заключений;
- 5) подтверждение факта реализации Исполнителем обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Получателю, указанному в контракте;
- 6) подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

9. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

- 1) проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия их требованиям, предусмотренных контрактом;
- 2) проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Получателю, указанному в контракте;
- 3) проводит анализ представленных Исполнителем отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
- 4) при необходимости запрашивает у Исполнителя недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
- 5) принимает решение по результатам проведенной экспертизы, приемки товаров (работ, услуг) и, в случае их соответствия условиям контракта, подписывает акт приемки товаров (работ, услуг);
- 6) осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров (работ, услуг) условиям контракта, требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

10. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или отдельного этапа исполнения контракта, в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товаров,

работ, услуг условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товаров, работ, услуг и устранено Исполнителем

III СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ. РЕШЕНИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

11. Персональный состав Приемочной комиссии, внесение в него изменений, назначение председателя Приемочной комиссии и его заместителя утверждаются приказом директора ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» (далее – директор Техникума) и действуют на постоянной основе для организации приемки товаров (работ, услуг) в рамках исполнения контрактов.

Приемочная комиссия формируется из числа работников Заказчика, обладающих специальными знаниями в отношении поставленных товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

12. В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек: председатель Приемочной комиссии, заместитель председателя Приемочной комиссии, секретарь Приемочной комиссии, члены Приемочной комиссии.

13. Возглавляет Приемочную комиссию и организует ее работу председатель Приемочной комиссии

14. В период отсутствия председателя Приемочной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Приемочной комиссии.

15. В случае одновременного отсутствия председателя Приемочной комиссии и его заместителя функции председателя на заседании комиссии исполняет член Приемочной комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Приемочной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания.

16. Председатель Приемочной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии и организацию ее деятельности;

2) ведет заседания Приемочной комиссии;

3) определяет полномочия членов Приемочной комиссии;

4) подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы Приемочной комиссии;

5) контролирует выполнение решений Приемочной комиссии;

6) вносит директору Техникума предложения об исключении из состава Приемочной комиссии членов Приемочной комиссии, не исполняющих свои обязанности.

17. Председатель комиссии несет персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара (работы, услуги) условиям контракта, своевременное составление отчетности работы Приемочной комиссии.

18. 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.

Секретарь Приемочной комиссии своевременно уведомляет членов Приемочной комиссии об очередном заседании, организует и планирует ее работу, передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов ведет документацию комиссии.

19. Члены Приемочной комиссии принимают участие в работе Приемочной комиссии, присутствуют на заседании, формируют Запросы о получении информации, необходимой для работы Приемочной комиссии.

20. Формой деятельности Приемочной комиссии является заседание.

21. Заседания Приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

22. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее половины членов от утвержденного состава комиссии.

23. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии. Каждый член

Приемочной комиссии имеет один голос. В случае равного количества голосов, голос председателя является решающим.

24. Решения Приемочной комиссии оформляются протоколом (приложения 1, 2), который подписывается членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приемочной комиссии. Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол за подписью этого члена Приемочной комиссии.

25. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

2) по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые Исполнителю следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

3) товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

26. Протокол заседания Приемочной комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам, заключенным для нужд ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» (далее протокол) должен содержать:

1) дату и место проведения приемки товара (работы, услуги), исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) по поставке товара, выполнения работы, оказания услуги;

2) реквизиты соответствующего контракта;

3) список присутствующих на заседании членов Приемочной комиссии;

4) решение о возможности или о невозможности приемки товара (работы, услуги), исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) по поставке товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товара (работы, услуги), исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) по поставке товара, выполнения работы, оказания услуги, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;

6) результаты голосования по итогам приемки товара (работы, услуги), исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) по поставке товара, выполнения работы, оказания услуги.

27. Если по итогам приемки будет принято решение о невозможности осуществления приемки товара (работы, услуги), исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) по поставке товара, выполнения работы, оказания услуги, то протокол составляется не менее чем в трех экземплярах, один из которых направляется Исполнителю в порядке, предусмотренном пунктом 31 настоящего Положения.

28. По решению председателя Приемочной комиссии на заседание комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу отчетных материалов.

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

30. На заседаниях Приемочной комиссии могут присутствовать заинтересованные в результатах приемки товаров (работ, услуг) лица, которым не разрешается вмешательство в деятельность Приемочной комиссии. Присутствие указанных лиц на заседаниях Приемочной комиссии допускается, если это не будет противоречить законодательству Российской Федерации о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

Неявка лиц, приглашенных на заседание Приемочной комиссии, не является основанием для переноса или отказа в рассмотрении вопроса, если комиссией не будет принято иное решение.

31. Приемочная комиссия после проведения экспертизы в день оформления протокола заседания комиссии составляет и подписывает акт приемки товаров (работ, услуг) (Приложение 3). Акт приемки товаров (работ, услуг) составляется с учетом заключения экспертизы.

Акт приемки товаров (работ, услуг) должен быть подписан всеми членами Приемочной комиссии. Члены Приемочной комиссии, имеющие обоснованные возражения, акт приемки товаров (работ, услуг) не подписывают и в тот же день представляют свои возражения в письменном виде председателю Приемочной комиссии. Возражения должны быть рассмотрены в срок не позднее следующего дня с даты их представления председателю Приемочной комиссии.

Акт приемки товаров (работ, услуг) утверждается Заказчиком.

Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то акт приемки товаров (работ, услуг) с соответствующими отметками незамедлительно передается Исполнителю вместе с экземпляром протокола заседания Приемочной комиссии.

Акт приемки товаров (работ, услуг) наряду с другими предусмотренными законодательством Российской Федерации документами является основанием для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по контракту между Заказчиком и Исполнителем.

32. Протоколы заседания Приемочной комиссии, акты приемки товаров (работ, услуг), экспертные заключения составляются в одном экземпляре за исключением случая, указанного в пункте 27 настоящего Положения.

IV ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)

33. Участники приемки товаров (работ, услуг) совершают все необходимые действия, обеспечивающие передачу-принятие товаров (работ, услуг).

34. Взаимодействие участников приемки при приемке товаров (работ, услуг) определяется их совместными письменными решениями, с учетом предусмотренного контрактом порядка приемки товаров (работ, услуг).

35. Приемка поставляемых товаров (работ, услуг) осуществляется путем проверки соответствия их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным контрактом.

36. Приемка товаров (работ, услуг) осуществляется по исполнению Исполнителем своих обязательств по контракту либо по исполнению каждого этапа поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

37. Порядок, сроки, место и особенности приемки конкретных видов товаров (работ, услуг) определяются контрактом.

38. Приемка результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется актом приемки товаров (работ, услуг) в соответствии с разделом III настоящего Положения.

39. В случае, если при проведении или после приемки товаров (работ, услуг), в том числе с привлечением экспертов (экспертной организации), имеются обоснованные претензии одного из участников приемки, обусловленные его несогласием с результатами приемки, то по его заявлению может быть назначена и проведена повторная экспертиза поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, по государственным контрактам, если данное условие предусмотрено в контракте.

40. Возникающие при приемке товаров (работ, услуг) споры между (Заказчиком (Получателем) и Исполнителем по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

41. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик проводит экспертизу.

42. Приемка и экспертиза товаров (работ, услуг), при осуществлении которых возможен доступ к сведениям, составляющим государственную и (или) коммерческую тайну, проводятся

с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты государственной и (или) коммерческой тайны.

V ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМКИ ТОВАРОВ

43. При приемке товаров Приемочная комиссия проверяет их на предмет соответствия требованиям контракта и совершает все иные необходимые действия по приемке поставленных товаров (работ, услуг), за исключением случаев, когда вправе в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым потребовать замены всей партии товаров или отдельной ее части или отказаться от исполнения контракта.

44. При установлении несоответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров (установленных органолептическим методом) требованиям контракта Заказчик вправе не принимать партию товаров и составить акт проверки партии товаров по фактическим результатам.

VI ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ) ПО Контракту, ЗАКЛЮЧЕННОМУ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОЦЕДУР

45. 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 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») Исполнитель в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени 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.

46. В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, в соответствии с пунктом 45 настоящего Положения:

1) члены Приемочной комиссии подписывают квалифицированными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют документ с использованием единой информационной системы, подписывают квалифицированными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

2) Заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены Приемочной комиссии не использовали квалифицированную электронную подпись и единую информационную систему, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

VII ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ Контрактом РАБОТ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)

47 Приемочная комиссия в соответствии с условиями контракта при приемке товаров, оборудования и материалов, исходя из особенностей их предназначения и использования, осуществляет следующие действия:

1) проверку соответствия товаров, материалов, изделий и комплектующих, сборочных единиц оборудования требованиям контракта;

2) выполнение всех предусмотренных технической документацией процедур и процессов для осуществления приемки соответствующих товаров, материалов и оборудования;

3) осуществление контроля количества и комплектности поставки товаров, материалов, оборудования и инспекцию их упаковки и маркировки.

VIII ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМКИ РАБОТ, УСЛУГ

48. Приемка Заказчиком работ, услуг осуществляется в соответствии с условиями контракта и проводится по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями контракта, с представлением Заказчику четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

49. При приемке работ на их соответствие нормативной и технической документации, правилам производства работ в случаях, предусмотренных контрактом, проводятся контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, апробирование, демонстрация результата выполненных работ.

50. При приемке работ, услуг осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие его требованиям контракта.

51. Принимаемые работы и услуги проверяются на их соответствие безопасности.

IX ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМКИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ

52. Приемочная комиссия в соответствии с условиями контракта при приемке научно-исследовательских работ, исходя из особенностей их характера, осуществляет следующие действия:

1) проверяет соответствие заявленных результатов работ требованиям контракта и законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым;

2) проверяет полноту и объем выполненных работ путем сопоставления их результатов с требованиями технического задания, предусмотренного контрактом;

3) проверяет определения и закрепления прав на результаты работ, условия владения, пользования и распоряжения ими на соответствие требованиям контракта;

4) проверяет соответствие предусмотренных контрактом предложений по реализации и использованию результатов работ в качестве самостоятельных объектов гражданско-правового оборота для их последующего учета.

X ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРИ ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)

53. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

54. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешенных законодательством Российской Федерации случаях может проводиться Заказчиком своими силами (согласно, перечню работников ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум», исполняющих функции и полномочия по проведению экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, по государственным контрактам, заключенным ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум») или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

55. Экспертизу силами Заказчика проводят специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

56. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, специалисты имеют право запрашивать у Заказчика и Исполнителя дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

57. В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов

отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

58. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения (Приложение 4), которое подписывается специалистами, уполномоченным представителем экспертной организации, и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Крым.

59. В случае если по результатам 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.

XI ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

60. Члены Приемочной комиссии при осуществлении своих полномочий несут персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), а также за соответствие принятого товара (работы, услуги) условиям контракта.

61. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

62. 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 Приемочной комиссии и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

63. Членами Приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта.

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

65. Член Приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы Приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах выполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до директора Техникума информацию о необходимости замены члена Приемочной комиссии.

66. 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.

67. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, представляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров (работ, услуг).

XII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Разработала: начальник АХЧ Потапова Ю.А.

Приложение № 1
к Положению о приемочной комиссии
по приемке товаров (работ, услуг),
поставляемых (выполняемых, оказываемых)
по государственным контрактам, заключенным
для нужд ГБПОУ РК «Евпаторийский
индустриальный техникум»

ПРОТОКОЛ
заседания приемочной комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых
(выполняемых, оказываемых)
по государственным контрактам, заключенным для нужд
ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»

г. Евпатория

_____ 202__

Государственный заказчик, являющийся получателем товара – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Евпаторийский индустриальный техникум»

Наличие (отсутствие) кворума _____

Состав присутствующих на заседании членов Приемочной комиссии:

Поставщик (название): _____

Сведения о поступившем товаре:

№	Наименование товаров, работ, услуг предусмотренных контрактом	Кол-во	Ед. изм.	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего исполнение
1.	Молоко, жирность 2,5% ПЭТ пакет 0,5 кг	931	шт	Товарная накладная 09.01.2023 № ЕА000500418
2.				
3.				

Наименование контракта (номер и дата): _____

номер и дата Экспертного заключения _____

При осмотре поступившего товара установлено:

1. Упаковка (повреждена/не повреждена) _____

2. Товар (оборудование) поставлено (комплектно/некомплектно) _____

3. Замечания выявленные по итогам приемки поставленных товаров (при наличии):

Рекомендации и предложения по устранению выявленных замечаний (при наличии):

Заключение Приемочной комиссии: _____

Перечень прилагаемых документов: _____

Решение членов Приемочной комиссии:

Ф.И.О.	Решение	Особое мнение

Председатель Приемочной комиссии: _____

Заместитель председателя Приемочной комиссии _____

Секретарь Приемочной комиссии _____

Члены Приемочной комиссии: _____

Приложение № 2
к Положению о приемочной комиссии
по приемке товаров (работ, услуг),
поставляемых (выполняемых, оказываемых)
по государственным контрактам, заключенным
для нужд ГБПОУ РК «Евпаторийский
индустриальный техникум»

ПРОТОКОЛ

заседания приемочной комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых
(выполняемых, оказываемых)
по государственным контрактам (договорам), заключенным для нужд
ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»

г. Евпатория

_____ 202__

Государственный заказчик, являющийся получателем работ, услуг – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Евпаторийский индустриальный техникум»

Наличие (отсутствие) кворума _____

Состав присутствующих на заседании членов Приемочной комиссии:

Исполнитель (название): _____

Наименование контракта (договора), номер и дата, заключение экспертизы результатов исполнения контракта, проводимой силами Заказчика (эксперта, экспертной организации): _____

При приемке выполненных работ (оказанных услуг) Приемочная комиссия
УСТАНОВИЛА:

1. Исполнителем работ предъявлены выполненные работы (оказанные услуги) к приемке Приемочной комиссии по : _____

(указать полностью или частично выполненные работы (оказанные услуги))

_____ в полном объеме.

2. Работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____ 202__ г.

Окончание работ _____ 202__ г.

Предъявленные к приемке работы (услуги) имеют следующие показатели:

3. Стоимость выполненных работ с _____ по _____ 202__ г.

составляет: _____ рублей.

(сумма прописью)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявлены к приемке работы (услуги) : _____

_____, в полном объеме.

Перечень прилагаемых документов: _____

Решение членов Приемочной комиссии:

Ф.И.О.	Решение	Особое мнение

Председатель Приемочной комиссии: _____

Заместитель председателя Приемочной комиссии _____

Секретарь Приемочной комиссии _____

Члены Приемочной комиссии: _____

Приложение № 3
к Положению о приемочной комиссии
по приемке товаров (работ, услуг),
поставляемых (выполняемых, оказываемых)
по государственным контрактам, заключенным
для нужд ГБПОУ РК «Евпаторийский
индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК
«Евпаторийский индустриальный
техникум»
_____ Н. Е. Путинцева
« ____ » _____ 202__ г.

АКТ № _____
приемки товаров (работ, услуг)
по контракту (договору) № _____ от _____

г. Евпатория

« ____ » _____ 202__ г.

Приемочная комиссия по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам ((далее - контрактам) (договорам)), заключенным для нужд Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Евпаторийский индустриальный техникум», (далее – Заказчик), в составе :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Наименование контракта _____
2. Исполнитель _____
3. Цена контракта: _____

По состоянию на _____ 202__ года Заказчиком принят товар (работа, услуга), исполнение контракта (этапа контракта) по государственному контракту (договору) № _____ от _____ в объемах, приведенных ниже:

№	Наименование товара (работы, услуги), или этапа	Срок поставки(выполнения) по календарному плану	Цена контракта (с НДС/ без НДС) руб.	Стоимость товаров (работ, услуг) с НДС/ без НДС, руб.	
				Всего с начала выполнения контракта (договора), руб.	В т.ч. за отчетный период, руб.

--	--	--	--	--	--

Итого по контракту:

4. Стоимость товаров (работ, услуг), оплаченных Исполнителю в виде аванса составляет _____ (_____) рублей (с НДС/без НДС).

5. Фактическое количество и качество поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг соответствует требованиям контракта протокол Приемочной комиссии от _____ № _____).

6. Недостатки (*некачественное исполнение работ, неоказание услуг, поставка не в полном объеме*) товаров (работ, услуг) (*выявлены, не выявлены*) _____

7. Вышеуказанные поставки (работы, услуги) согласно контракту должны быть выполнены _____ 202__ года, фактически выполнены _____ 202__ года.

8. Заключение экспертизы результатов исполнения контракта, проводимой силами Заказчика (экспертной организации) от _____ о соответствии (несоответствии) принятого товара (работы, услуги), исполнение контракта (этапа контракта) по государственному контракту № _____ от _____ 202__ года.

9. Поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги по контракту сданы ответственным работником исполнителя (подрядчика, исполнителя) _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

При участии представителя Исполнителя в приемке).

10. Настоящий акт составлен в одном экземпляре и служит в соответствии с условиями контракта основанием для проведения расчетов Заказчика с Исполнителем за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги.

Председатель Приемочной комиссии: _____

Заместитель председателя Приемочной комиссии _____

Секретарь Приемочной комиссии _____

Члены Приемочной комиссии: _____

Приложение № 4
к Положению о приемочной комиссии
по приемке товаров (работ, услуг),
поставляемых (выполняемых, оказываемых)
по государственным контрактам, заключенным
для нужд ГБПОУ РК «Евпаторийский
индустриальный техникум»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
экспертизы результатов исполнения контракта, проводимой силами
ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»

г. Евпатория

«___» _____ 202__ г.

Приемочная комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Провела экспертизу товара (работ, услуг)

Изучив представленные _____
(наименование исполнителя, поставщика)

результаты исполнения контракта от _____ 202__ г. № _____
пришла к выводу о _____ результатов условиям контракта.
(соответствии/несоответствии)

по следующим причинам _____

(обоснование позиции специалиста с учетом соответствия контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие
недостатки, не препятствующие приемке: _____

(заполняется в случае выявления нарушений требований контракта, не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается: _____

(заполняется в случае наличия у специалистов соответствующих предложений о способах и сроках
устранения недостатков)

в течение _____

На основании изложенного рекомендовано _____

(принять результаты исполнения по контракту/отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

Председатель Приемочной комиссии: _____

Заместитель председателя Приемочной комиссии _____

Секретарь Приемочной комиссии _____

Члены Приемочной комиссии: _____
