

	Министерство образования и науки Пермского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический ГБПОУ «СГХТ»» (ГБПОУ «СГХТ»)
	Положение о приемочной комиссии
СМК-ПО-4.2.3-52-2017	4.2.3 Управление документацией

РАССМОТРЕН
на заседании Совета Учреждения
ГБПОУ «СГХТ»
Протокол № 1
«01» февраля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СГХТ»
/А. В. Капыл/
«01» февраля 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмочной комиссии

СМК-ПО-4.2.3-52-2017

Версия 01



ГБПОУ «СГХТ»

Положение о приемочной комиссии

СМК-ПО-4.2.3-52-2017

Введено впервые

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий сектором закупок

И.Ю.Толкун

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству,
зав. методическим отделом

О.Н.Бобровских

Дата введения в действие «01» февраля 2017 г.,
приказ по ГБПОУ «СГХТ» № 01-03-20/1 от 01.02.2017

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «СГХТ»



1. Общие положения

1.1. В соответствии с статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум» (далее – Заказчик) в ходе исполнения гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения (далее – Договор) обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных Договором, включая проведение в соответствии с настоящим Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения Договора.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения по приёмке и экспертизе товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по Договорам, заключенным для нужд Заказчика, а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности.

1.3. Приёмка и экспертиза поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется приёмочной комиссией, осуществляющей приём и экспертизу товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по Договорам, заключенным для нужд Заказчика, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных Договором, заключенным для нужд Заказчика (далее - приёмочная комиссия) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, 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 – Закон № 44-ФЗ), условиями и требованиями Договоров, заключенным для нужд Заказчика и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приёмочной комиссии

2.1. В целях осуществления приёмки и экспертизы товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по Договорам, заключенным для нужд Заказчика, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных Договором, заключенным для нужд Заказчика, основными задачами приёмочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям и требованиям заключённого Договора;

2.1.2. подтверждение факта надлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.1.3. подготовка отчётных материалов о работе приёмочной комиссии (согласно п.2.2.4. и 2.2.5. главы 2 настоящего Положения).

2.2. Для выполнения поставленных задач приёмочная комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки



товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным Договором, включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

2.2.2.проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Договора (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями Договора количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

2.2.3.при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчётные документы и материалы, предусмотренные условиями Договора, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.2.4.по результатам проведённой приёмки и экспертизы товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Договора составляет Акт проведённой проверки выполнения условий гражданско-правового договора бюджетного учреждения (приложение №1 к настоящему Положению), а также Протокол заседания комиссии по приёмке товаров (работ, услуг) (приложение № 3).

2.2.5.в случае несоответствия поставленных (выполненных, оказанных) товаров (работ, услуг) условиям Договора составляет Акт о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по гражданско-правовому договору бюджетного учреждения (приложение № 2 к настоящему Положению) и Протокол заседания комиссии по приёмке товаров (работ, услуг) (приложение № 3).

3. Состав и полномочия членов приёмочной комиссии

3.1.Приёмочная комиссия является коллегиальным органом, созданным по решению Заказчика и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе с целью приёмки и экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а также результатов отдельного этапа исполнения Договора, проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Исполнитель) отчётной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному с ним Договору, а также отдельных этапов исполнения Договора, в соответствии с настоящим Положением.

3.2.Состав приёмочной комиссии формируется из числа сотрудников Заказчика и должен быть не менее пяти человек - председатель приёмочной комиссии, заместитель председателя приёмочной комиссии, члены приёмочной комиссии.

3.3.Персональный состав приёмочной комиссии утверждается приказом Заказчика.

3.4.Заседание приёмочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины количества ее членов.



3.5. В период отсутствия председателя приёмочной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приёмочной комиссии.

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

3.7. Приёмочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приёмочной комиссии имеет решающий голос.

3.8. Члены приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

4. Порядок проведения приёмки и экспертизы товаров, работ, услуг

4.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных Договором, в части их соответствия условиям Договора Заказчик может проводить экспертизу.

4.2.. Приёмка и экспертиза результатов отдельного этапа исполнения Договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены Договором, и оформляется документально в соответствии с приложениями № 1, 2, 3 к настоящему Положению, которые подписываются всеми членами приёмочной комиссии и утверждаются руководителем Заказчика, либо Исполнителю в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа

4.3. Экспертиза результатов, предусмотренных Договором, проводится силами Заказчика, либо к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.4. В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приёмке или об отказе в приёмке результатов отдельного этапа исполнения Договора, либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, приёмочная комиссия должна учитывать, отражённые в заключении по результатам указанной экспертизы, предложения экспертов, экспертных организаций, привлечённых для ее проведения.

4.5. Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) обязательно, за исключением случаев:

-предусмотренных пунктами 1 - 9, 14, 15, 17 - 23, пунктами 25, 26, 28 - 30, 32, 33, 36 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

-осуществления закупок услуг экспертов, экспертных организаций;



-если результатом предусмотренной государственным (муниципальным) контрактом выполненной работы являются проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, прошедшие государственную или негосударственную экспертизу, проведение которой обязательно в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

4.6.Приёмка и экспертиза результатов отдельного этапа исполнения Договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены Договором.

4.7.Заседания приёмочной комиссии проводятся по мере необходимости с учётом требований настоящего Положения.

4.8.Председатель приёмочной комиссии не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, приёмка и экспертиза которых будет осуществляться комиссией, обязан известить членов приёмочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Председатель приёмочной комиссии передает необходимые документы, в том числе расчёт пени в соответствии с условиями Договора, контрактному управляющему, который в свою очередь обязан принять меры по подготовке претензии Исполнителю о нарушении указанных сроков.

4.9.В ходе приёмки и экспертизы приёмочная комиссия:

4.9.1.осуществляет проведение приёмки товаров, работ, услуг;

4.9.2.проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям Договора и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

4.9.3.проводит анализ отчётной документации и материалов, предоставленных Исполнителем, на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Договора, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения;

4.9.4.при необходимости запрашивает у Исполнителя недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

4.9.5.в случае если по условиям Договора товар должен быть установлен (собран, запущен) Исполнителем, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество;

4.9.6.осуществляет иные действия для проведения экспертизы соответствия товаров, работ, услуг условиям Договора и требованиям законодательства Российской Федерации.

4.10. По решению председателя приёмочной комиссии на заседание приёмочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу.

4.11. По итогам проведения приёмки товаров, работ, услуг приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:



– товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны в полном объеме, в установленные сроки и с надлежащим качеством в соответствии с условиями гражданско-правового договора бюджетного учреждения и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, **подлежат приёмке**. Заказчик претензий по объёму, качеству и срокам оказания услуг не имеет;

– по итогам приёмки товаров, работ, услуг **выявлены замечания** по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые Исполнителю следует устранить в согласованные сроки;

– товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий гражданско-правового договора бюджетного учреждения и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, **не подлежат приемке**.

4.12. Решение приёмочной комиссии оформляется документально, согласно приложения №1 и приложения №2 к настоящему Положению, а также протоколом, который подписывается членами приёмочной комиссии (приложение № 3). Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол за подписью этого члена приёмочной комиссии.

4.13. Приёмочная комиссия вправе не отказывать в приёмке результатов отдельного этапа исполнения Договора, либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям Договора, если выявленное несоответствие не препятствует приёмке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено Исполнителем.

4.14. Контрактный управляющий и главный бухгалтер обеспечивают хранение отчётных документов и материалов, полученных при приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по Договору до их передачи в архив Заказчика.

4.15. Возникающие при приёмке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и Исполнителем по поводу качества, количества, комплектности, объёма товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если Договором не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

4.16. Члены комиссии несут ответственность за своевременную приёмку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения Договора, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям Договора.

4.17. Результаты приёмки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результаты отдельного этапа исполнения Договора, отражаются Контрактным управляющим в отчёте, размещаемом в единой информационной системе, в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ. К отчёту прилагаются заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения Договора, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приёмке таких результатов либо иной определённый законодательством Российской Федерации документ.



Приложение №1
к Положению о приёмочной комиссии

**Акт
проведённой проверки выполнения условий гражданско-правового договора бюджетного
учреждения ГБПОУ «СГХТ»**

г. Соликамск

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)
действующие на основании _____ (наименование, дата и номер документа о создании комиссии)

и _____ (в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов
указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О., должности
и наименования контрольного органа)

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правового договора бюджетного учреждения ГБПОУ «СГХТ» (далее - Договор), составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий Договора № ____ от _____:

_____ (указать предмет государственного (муниципального) контракта)

- поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соблюдены условия Договора/этапа Договора в полном объёме, поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) произведена в установленные сроки и надлежащего качества.

- выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по государственного (муниципального) контракту:

_____ (указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)

В соответствии с Договором поставлены товары (выполнены работы, оказаны услуги) на общую сумму _____ (_____) рублей __ копеек.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: _____ (документы фиксации нарушения)

Подписи членов комиссии:

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)
_____»
(инициалы, фамилия, должность)

Директор ГБПОУ «СГХТ»

_____ (подпись)

А.В.Капыл



ГБПОУ «СГХТ»

Положение о приемочной комиссии

СМК-ПО-4.2.3-52-2017

Приложение №2
к Положению о приёмочной комиссии

**Акт
о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по гражданско-правовому
договору бюджетного учреждения ГБПОУ «СГХТ»**

г. Соликамск

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)
действующие на основании _____
(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)

и _____
*(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов
указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О., должности
и наименования контрольного органа)*

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором бюджетного учреждения ГБПОУ «СГХТ» (далее – Договор), составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий Договора № ___ от _____:

(указать предмет государственного (муниципального) контракта)
Выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по Договору:

*(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств
с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в
дальнейшем применить штрафные санкции)*

Не выполнены работы, не оказаны услуги, не поставлен товар на общую сумму _____ рублей.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: _____ *(документы фиксации нарушения)*

Подписи членов комиссии:

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

(подпись, инициалы, фамилия, должность)

Директор ГБПОУ «СГХТ»

(подпись)

А.В.Капыл



ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по приёмке товаров (работ, услуг),
поставляемых (выполняемых, оказываемых) по гражданско-правовому договору
бюджетного учреждения ГБПОУ «СГХТ»

г. Соликамск

«___» _____ 20__ г.

Состав приёмочной комиссии, осуществляющей приём товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по гражданско-правовым договорам бюджетного учреждения, заключённым для нужд ГБПОУ «СГХТ»,

а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных гражданско-правовыми договорами бюджетного учреждения, заключённым для нужд ГБПОУ «СГХТ» (далее – комиссия):

Председатель комиссии:

_____ - _____
(Фамилия, И.О.) (должность)

Заместитель председателя комиссии:

_____ - _____
(Фамилия, И.О.) (должность)

Члены комиссии:

_____ - _____
(Фамилия, И.О.) (должность)

_____ - _____
(Фамилия, И.О.) (должность)

_____ - _____
(Фамилия, И.О.) (должность)

Решением членов комиссии секретарём назначен(а) _____.

При проверке выполнения условий гражданско-правового договора бюджетного учреждения № _____ от _____:

_____ (указать предмет государственного (муниципального) контракта)
рассматривались следующие документы:

_____ (перечислить документы с указанием номера и даты)

Решили:

– товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны в полном объеме, в установленные сроки и с надлежащим качеством в соответствии с условиями гражданско-правового договора бюджетного учреждения и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией, **подлежат приёмке**. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет;

– по итогам приемки товаров, работ, услуг **выявлены замечания** по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки;

– товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий



ГБПОУ «СГХТ»

Положение о приемочной комиссии

СМК-ПО-4.2.3-52-2017

государственного (муниципального) контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, **не подлежат приёмке.**

Подписи присутствующих членов комиссии:

Председатель комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Заместитель председателя комиссии:

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Члены комиссии (по алфавиту)

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Директор ГБПОУ «СГХТ»

(подпись)

А.В.Капыл



7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					