

УТВЕРЖДАЮ

Директор Н.И.Филиппенко

21.01.2019г



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии ГКОУ РО «Ростовская –на- Дону санаторная школа – интернат»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом о контрактной системе (наименование заказчика) (далее - Заказчик), в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным муниципальным контрактом (контрактом, договором), обязан обеспечить приёмку:

- в ходе исполнения контракта - результатов отдельных этапов исполнения муниципальных контрактов (контрактов, договоров);

- по завершению исполнения муниципального контракта (контрактов, договоров) поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

1.2. Настоящее Положение о приемочной комиссии (наименование Заказчика) (далее - Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов (контрактов, договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия).

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе, иными нормативными правовыми актами, условиями муниципального контракта (контракта, договора) и настоящим Положением.

1.4. Не реже чем один раз в два года осуществляется ротация членов приемочной комиссии. Такая ротация заключается в замене не менее 50 процентов членов приемочной комиссии в целях недопущения работы в составе приемочной комиссии заинтересованных лиц, а также снижения и предотвращения коррупционных рисков и повышения качества осуществления закупок.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

2.1.1. Установление соответствия поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта (контракта, договора);

2.1.2. Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг Заказчику;

2.1.3. Подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

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

2.2.1. Осуществляет приемку поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг в соответствии с условиями муниципального контракта (контракта, договора);

2.2.2. 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, объему, а также другим требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом (контрактом, договором);

2.2.3. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

2.2.4. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, 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 законодательства Российской Федерации и муниципального контракта (контракта, договора) (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие, предусмотренного условиями муниципального контракта (контракта, договора), количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

2.2.5. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.2.6. По результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг), в случае их соответствия условиям муниципального контракта (контракта, договора), составляет документ о приемке – акт приема-передачи товаров, акт оказанных услуг) (приложение 3), акт о приемке выполненных работ (по унифицированной форме № КС-2, справка о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной формам № КС-3).

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов приемочной комиссии.

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – член приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены

соответствующие обязанности.

3.4. В случае нарушения или неисполнения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

3.5. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.

4. Решения приемочной комиссии

4.1. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены муниципальным контрактом (контрактом, договором).

4.2. Решения приемочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

4.3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

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

4.4.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями муниципального контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке;

4.4.2. По итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены несоответствия результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта (контракта, договора) либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям муниципального контракта (контракта, договора), которые не препятствуют приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги.

4.4.3. По итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены несоответствия результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта (контракта, договора) либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям муниципального контракта (контракта, договора), которые следует устранить в указанные в муниципальном контракте (контракте, договоре) сроки;

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

4.5. Решение приемочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии. Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке приемочной комиссии за подписью такого члена приемочной комиссии.

Документ о приёмке утверждается Заказчиком.

4.6. Если приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки

определённые муниципальным контрактом (контрактом, договором), направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

4.7. Срок проведения приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги либо направления мотивированного отказа от приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги, должен соответствовать сроку, указанному в муниципальном контракте (контракте, договоре).

Форма Акта

(приема-передачи товаров, оказанных услуг)

по муниципальному контракту (контракту, договору) от _____ № _____

г. Ростов-на-Дону

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование товара, услуг:

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, с учётом заключения экспертной комиссии (наименование Заказчика) о проведении экспертизы результатов исполнения муниципального контракта (контракта, договора), составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям муниципального контракта (контракта, договора) и подлежат приёмке.

Фактическая стоимость товара (работы услуги) в соответствии с муниципальным контрактом (контрактом, договором) составила _____ (сумма прописью) рублей, в том числе НДС (если не облагается - основание освобождения). Услуги оказаны _____ по адресу: г. Ростов-на-Дону, _____, в полном объеме и надлежащего качества, в установленные муниципальным контрактом (контрактом, договором) сроки. Стороны взаимных претензий к друг другу не имеют.

Приложения к акту:

Заключение экспертной комиссии (наименование Заказчика) о проведении экспертизы результатов исполнения муниципального контракта (контракта, договора) от « ____ » ____ 20 ____ г.

(перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии:

ФИО / Подпись

Члены комиссии:

ФИО / Подпись членов комиссии

Приложение 4

к приказу

№ _____ от «___» _____ 201_г.

Заключение экспертной комиссии (наименование Заказчика)
о проведении экспертизы результатов исполнения муниципального контракта
(контракта, договора)

г. Ростов-на-Дону

«___» _____ 20__ г.

Экспертная комиссия в составе:

(ФИО членов экспертной комиссии)

изучив представленные _____

(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения муниципального контракта (контракта, договора) № _____
от «___» _____ 20__ г.

пришла к выводу о _____ результатов отдельного этапа исполнения
(соответствии, не соответствии)

муниципального контракта (контракта, договора) либо поставленного товара,
выполненной работы или оказанной услуги условиям муниципального контракта
(контракта, договора) по следующим причинам _____

(обоснование позиции комиссии, с учётом соответствия муниципальному контракту (контракту, договору) предоставленных результатов)

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

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

В целях устранения выявленных недостатков предлагается: _____

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

_____ в течение _____

На основании вышеизложенного рекомендуется _____

(принять результаты исполнения по муниципальному контракту (контракту, договору), отказаться от приемки результатов исполнения по муниципальному контракту (контракту, договору))

ФИО / Подпись члена комиссии

ФИО / Подпись члена комиссии

ФИО / Подпись члена комиссии

ФИО / Подпись члена комиссии

ФИО / Подпись члена комиссии