

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»**

---

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБПОУ КСТ**

/А.Н. Лунькин/

« 21 » 2018 г.

Мотивированное

мнение

выборного

органа первичной профсоюзной

организации (протокол от

№ 37-пмо) учтено»

Мотивированное

мнение

выборного

органа первичной

профсоюзной

организации

(протокол от 20.12.2018 № 40)

учтено»

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии ГБПОУ КСТ

### 1. Общие положения

1.1. Положением о приемочной комиссии регулируются организация работы комиссии по приемке поставленных товаров в рамках реализации контрактов на поставку товаров, а также проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров в рамках реализации контрактов на поставку товаров, а также проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. Приемка поставленных товаров в целом или отдельных этапов осуществляется приемочной комиссией в соответствии с законодательством

Дх. № 118  
От «21» 12 2018 г.

Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными правовыми актами, условиями контракта и настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции приемочной комиссии**

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров условиям и требованиям заключенного контракта;

2.1.2. подтверждение факта исполнения Поставщиком обязательств по передаче товаров Заказчику;

2.1.3. защита Заказчика от действий недобросовестных Поставщиков;

2.1.4. содействие в предотвращении злоупотреблений при приемке товаров;

2.1.5. подготовка отчетных материалов по работе приемочной комиссии.

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

2.2.1. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товара, на предмет соответствия указанных товаров объему и качеству, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

2.2.2. проводит анализ представленных Поставщиком 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 материалов (если такие имеются), оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиям контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

2.2.3. при необходимости запрашивает у Поставщика недостающие отчетные документы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.2.4. по результатам проведенной приемки поставленных товаров в случае их соответствия условиям контракта составляет документ о приемке товара (акт приемки товара).

## **3. Приемочная комиссия**

3.1. Персональный состав приемочной комиссии формируется из должностных лиц Заказчика в зависимости от адреса поставки товара и утверждается приказом директора ГБПОУ КСТ после заключения контракта по итогам проведения конкурентных процедур.

3.2. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

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

3.4. Комиссия правомочна осуществлять свои функции в случае присутствия не менее трех членов приемочной комиссии.

#### **4. Порядок осуществления приемки товара**

4.1. Заказчик обязан создать условия для обеспечения приемки товаров.

4.2. Приемочная комиссия выносит решение о приемке товара в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

4.3. По итогам проведения приемки товаров приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- поставленные товары полностью соответствуют условиям контракта;
- по итогам приемки товаров выявлены замечания по поставке товаров, которые Поставщику следует устранить в сроки, установленные контрактом;
- товары не поставлены или поставлены с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

4.4. Решение приемочной комиссии оформляется актом приемки товаров, который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров. Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в акт приемки товаров за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.5. Акт приемки товаров утверждается Заказчиком.

4.6. Если приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, то Заказчик, в сроки, определенные контрактом, направляет поставщику в письменной форме мотивированный отказ от подписания акта приемки товаров

4.7. Для проверки предоставленных Поставщиком товаров, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, Заказчик имеет право проводить экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, проводится силами Приемочной комиссии.

4.8. После устранения Поставщиком несоответствий, комиссия проводит повторную приемку товаров.

4.9. Поставщик обязан за день до дня отгрузки товара, известить Заказчика о дате и точном времени поставки товара, о которых сотрудник контрактной службы уведомляет председателя и членов приемочной комиссии.

4.10. Поставщик обязан направить своего представителя, компетентного в вопросах определения объема и качества поставленных товаров, действующего на

