

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

для документов

/А.Н. Лунькин/

«21 » 2018 г.

Мотивированное  
выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации (протокол от 20.12.2018 № 37-пп) 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

18х. № 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, накладны, 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 приемочной 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

основании доверенности с правом подписи документов, сопровождающих приемку работ, в т.ч. экспертизу, и получения документов от Заказчика, в т.ч. писем, уведомлений, претензий, мотивированных отказов. Комиссия вправе обращаться к представителю Поставщика для получения разъяснений по вопросам соответствия поставленных товаров требованиям контракта.

4.11. По результатам приемки поставленных товаров в день ее окончания комиссией составляется Акт приемки товаров. Указанный Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.12. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.13. Акты, составленные в ходе приемки, оформляются в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика, второй - передается представителю Поставщика.

## **5. Порядок проведения экспертизы при приемке товара**

5.1 В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных Поставщиком результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

5.2 Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешенных законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3 В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком результатов предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

5.4 Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты, назначаемые для оценки результатом конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в том приказе указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5 Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения контракта и по ее результатам составляет заключение экспертизы.

5.6 Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и Поставщика дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта.

5.7 Результат экспертизы оформляется в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательством Российской Федерации.

5.8 В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующий приемке поставленного товара, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

## **6. Ответственность**

6.1. Лица, осуществлявшие приемку товаров по объему, количеству и качеству установленным требованиям, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.