

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Усть-Илимский техникум лесопромышленных
технологий и сферы услуг»
(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 218 от «27» октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемочной комиссии
ГБПОУ «УИ ТЛТУ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГБПОУ «УИ ТЛТУ» (далее приемочная комиссия).

1.2. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон 44-ФЗ), Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», иными нормативными правовыми актами, условиями муниципального контракта (договора) и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта (договора);
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в муниципальном контракте (договоре);
- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

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

- 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 муниципальным контрактом (договором);
- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг получателю, указанному в муниципальном контракте (договоре);
- 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 контракта (договора), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями

контракта (договора) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

- выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) и в случае их соответствия условиям контракта (договора) составляет документ о приемке (акт приемки-передачи товаров (работ, услуг)).

2.3. На заседаниях приемочной комиссии могут присутствовать любые заинтересованные в результатах приемки товаров (работ, услуг) лица, представители общественности и средств массовой информации, 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.

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ «УИ ТЛТУ» (далее – ПОУ).

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее пяти 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. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании решения администрации ПОУ.

3.5. Член приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления по решению администрации ПОУ.

3.6. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей администрация ПОУ исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

3.7. Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии и организацию ее деятельности;

- утверждает повестку дня заседаний приемочной комиссии и ведет заседания приемочной комиссии;

- определяет полномочия членов приемочной комиссии;

- подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;

- контролирует выполнение решений приемочной комиссии;

- вносит заказчику предложения об исключении из состава членов приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

3.8. 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.

4. Решения приемочной комиссией

4.1. Решения приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.

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

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

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

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

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

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

4.4. Решения приемочной комиссии оформляются документом о приемке (актом, протоколом и др.), 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 этого члена приемочной комиссии.

4.5. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то документ о приемке приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) администрации ПОУ поставщику (подрядчику, исполнителю).

АКТ
ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ.
по контракту (договору) от _____ N _____

Дата (число, месяц, год) _____

Место составления акта _____

_____ (село, поселок, район, город, составления акта, край, область, республика)

Наименование товара, работ, услуг

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, в присутствии: представителей ИСПОЛНИТЕЛЯ

_____ ,

(должность, фамилия, имя, отчество)

и представителей ЗАКАЗЧИКА

_____ ,

(должность, фамилия, имя, отчество) составили настоящий документ)

О ТОМ,

ЧТО

_____ (товары, работы, услуги поставлены, выполнены (оказаны) в полном объеме и удовлетворяют / не удовлетворяют)

_____ условиям контракта / договора, технического задания, календарного плана или иного документа, превышают требования технического задания)

и надлежаще / не надлежащее оформлены.

Цена закупки составляет _____ рублей
(прописью)

Общая сумма перечисленного аванса составила _____ рублей
(прописью)

Следует к перечислению _____ рублей
(прописью)

Приложения к акту:

1. _____

(перечень прилагаемых документов)

Подписи членов комиссии:

М.П.

**ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ – ЗАЯВКИ**

Эксперту (Руководителю экспертной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ - ЗАЯВКА №___

Заказчик просит провести экспертизу, согласно условиям заключенного контракта (договора) на оказание экспертных услуг №___ от «___» _____ 20__ г.

Место проведения экспертизы
(адрес): _____

Задача экспертизы:

Провести отбор образцов товаров, установить (методом визуальной оценки, органолептическим методом, методом лабораторных исследований) соответствие органолептических, физико-механических (физико-химических, микробиологических и др.) показателей товаров положениям

ТУ _____, ГОСТ _____ СанПиН _____

(нужное подчеркнуть ,дополнить)

Наименование товара, работы,
услуги: _____

Поставщик, подрядчик, исполнитель:

Контракт / договор (с поставщиком, подрядчиком, исполнителем) № _____
от «_ _____» _____ 20__ г.

Создание условий для проведения экспертизы гарантирую.

Ф.И.О., должность руководителя заказчика

Контактный телефон _____

Подпись руководителя _____

Дата, время подачи заявки _____
М.П.