

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и
радиоэлектроники «Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»)

СОГЛАСОВАНО

Советом техникума
Протокол заседания № 13
от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.Р. Яковлева

2021 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
4.	Общие положения.....	4
5.	Задачи и функции приемочной комиссии	4
6.	Состав и полномочия членов приемочной комиссии	5
7.	Решения приемочной комиссии	5
8.	Ответственность	6
	Приложение 1. Форма акта приема-передачи товара (работ, услуг).....	7
	Лист ознакомления.....	8

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о приемочной комиссии ГБПОУ РО «БТИТиР» (далее - Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации контрактов, договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия).

1.2 Документ разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции) (далее – Закон о контрактной системе), Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Уставом ГБПОУ РО «БТИТиР» с учетом Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Ростовской области от 12.05.2009 №218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области» и Положения об антикоррупционной политике техникума по форме, регламентированной стандартом системы менеджмента качества.

1.3 Положение может корректироваться на основании обоснованного представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.4 Положение согласовывается Советом техникума и утверждается директором.

1.5 Положение подлежит исполнению председателем и членами приемочной комиссии, а также другими заинтересованными подразделениями техникума.

2.НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы следующие документы:

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Закон Ростовской области от 12.05.2009 №218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Устав техникума;
- Положение об антикоррупционной политике;
- «Стандарт системы менеджмента качества. Управление документированной информацией».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем документе используются термины и определения, принятые в делопроизводстве Российской Федерации.

3.2 Обозначения и сокращения

ГБПОУ РО «БТИТиР», техникум, Заказчик – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Батайский

техникум информационных технологий и радиоэлектроники «БТИТиР».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2 В соответствии с 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 о контрактной системе) в ГБПОУ РО «БТИТиР» (далее - Заказчик), в части соответствия количества, комплектности, объема требованиям, установленным государственным контрактом (далее - контрактом, договором), обязан обеспечить приёмку:

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

- по завершению исполнения контрактов, договоров поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

5. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

5.1 Основными задачами приемочной комиссии являются:

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

5.1.2 Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг Заказчику;

5.1.3 Подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

5.2 *Для выполнения поставленных задач приемочная комиссия реализует следующие функции:*

5.2.1 Осуществляет приемку поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг в соответствии с условиями контракта, договора;

5.2.2 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 контрактом, договором;

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

5.2.4 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 контракта, договора, количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

5.2.5 При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по

представленным документам и материалам;

5.2.6. По результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг), в случае соответствия условиям контракта, договора, товарной накладной, акта оказанных услуг, акта о приемке выполненных работ (по унифицированной форме № КС-2, справке о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме № КС-3) составляет акт о приемке (приложение 1).

6. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

6.1 Состав приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

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

6.3 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.

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

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

6.6 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.

7. РЕШЕНИЯ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

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

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

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

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

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

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

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

7.4.4 Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными

нарушениями условий контракта, договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

7.5 При закупке товаров, работ, услуг конкурентными способами закупки решение приемочной комиссии оформляется документом о приемке (акт приемочной комиссии – Приложение 1), 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.

7.6. Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке приемочной комиссии за подписью такого члена приемочной комиссии.

7.7. Если приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки, определённые договором (контрактом), направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

7.8 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 контракте, договоре.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Члены приемочной комиссии несут ответственность за выполнение требований настоящего положения, а также за принятие решений при приемке товаров (работ, услуг).

Приложение 1

Форма акта приема-передачи товаров, оказанных услуг

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Подпись / И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

(приема-передачи товаров, оказанных услуг, выполненных работ)

по договору (контракту) от _____ № _____

г. Батайск

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование товара, услуг: _____

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, с учётом заключения экспертной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники «Донинтех» о проведении экспертизы результатов исполнения государственного 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 государственного контракта (контракта, договора) и подлежат приёмке.

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

Приложения к акту:

Заключение экспертной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники «Донинтех» о проведении экспертизы результатов исполнения государственного контракта (контракта, договора) от « ____ » _____ 20__ г.

перечень прилагаемых документов

Председатель комиссии: _____ / _____
Подпись / И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____ / _____
Подпись / И.О. Фамилия

Подпись / И.О. Фамилия

Подпись / И.О. Фамилия

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись