



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский центр образования №1»

ПОЛОЖЕНИЕ «О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

А.М. Ахметьянов
Приказ № 7/01-03 от 15.01.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ
«О приемочной комиссии»**

2024

	Должность	Ф.И.О.	Дата
Разработал	Специалист по закупкам	П.Н. Медведева	15.01.2024
Проверил и согласовал			
Версия 1.1			

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения	3
Цели создания, задачи Приемочной комиссии	3
Функции Приемочной комиссии	3
Порядок формирования и состав Приемочной комиссии	3
Права и обязанности Приемочной комиссии	4
Порядок работы Приемочной комиссии	5
Ответственность членов Приемочной комиссии	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы, (ее результатов) или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, договора (далее соответственно – Положение, Приемочная комиссия) и проведения внутренней экспертизы определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции Приемочной комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), иными федеральными законами, законами Пермского края и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, локальными актами заказчика, настоящим Положением, контрактом или договором соответственно (далее - контракт) и приложениями к ним.

2. Цели создания, задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели создания Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение Приемки;

2.1.2. Предотвращение фактов злоупотреблений при Приемке.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, перед Приемочной комиссией поставлены следующие задачи:

2.2.1. установление соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта;

2.2.2. подписание документа о приемке либо составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа (далее - мотивированный отказ от подписания документа о приемке).

3. Функции Приемочной комиссии

3.1. Функциями Приемочной комиссии являются:

3.1.1. проведение внутренней Экспертизы;

3.1.2. анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документов, подтверждающих факт поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта.

4. Порядок формирования и состав Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия создается по решению заказчика.

4.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается заказчиком.

4.3. Приемочная комиссия состоит из председателя Приемочной комиссии (далее - Председатель), и членов Приемочной комиссии, включая привлекаемых специалистов. Число членов Приемочной комиссии, включая Председателя, должно быть не менее 5 человек.

4.4. Возглавляет Приемочную комиссию, руководит ее деятельностью и организует ее работу Председатель.

4.5. В отсутствие Председателя его обязанности и функции осуществляет член Приемочной комиссии, выбранный большинством голосов присутствующих на заседании членов Приемочной комиссии.

4.6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

4.7. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в Приемке участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

5. Права и обязанности Приемочной комиссии

5.1. Приемочная комиссия в ходе осуществления Приемки имеет право:

5.1.1. требовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) документы, предусмотренные условиями контракта;

5.1.2. вызывать представителей поставщика (подрядчика, исполнителя) для решения вопросов, касающихся Приемки;

5.1.3. запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснения по предоставленным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документам.

5.2. Приемочная комиссия в ходе осуществления Приемки обязана:

5.2.1. принять к рассмотрению и проанализировать документы, представленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

5.2.2. обеспечить Приемку в соответствии с условиями контракта;

5.2.3. отразить в решении о приемке результаты проведения Экспертизы в случае, если Экспертиза проводится силами заказчика;

5.2.4. учитывать при принятии решения о Приемке или об отказе в Приемке отраженные в заключении по результатам Экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5.3. Члены Приемочной комиссии обязаны:

5.3.1. до проведения Приемки ознакомиться с требованиями и условиями контракта, по которому предстоит провести Приемку;

5.3.2. знать документы национальной системы стандартизации, технические регламенты, законодательство Российской Федерации, применимые к предмету Приемки;

5.3.3. удостоверять своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием;

5.3.4. обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.5. принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной комиссии;

5.3.6. незамедлительно сообщать заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Приемочной комиссии.

5.4. Члены Приемочной комиссии в случае полного или частичного несогласия с принятым Приемочной комиссией решением имеют право излагать в письменной форме свое мнение.

5.5. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления Приемки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Порядок работы Приемочной комиссии

6.1. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.

6.2. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта проводится Экспертиза.

6.3. Экспертиза проводится заказчиком своими силами - Приемочной комиссией, если к ее проведению не привлекаются эксперты, экспертные организации.

6.4. Экспертиза предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, заключенного на основании ч.1 п.4, 5, 8, 14, 29 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ, в части их соответствия условиям контракта проводится должностным лицом, которому предоставлено право подписи учетных документов. Подписанный документ о приемке (акт выполненных работ, универсальный передаточный документ и т.п.) является заключением о результатах экспертизы.

6.5. По итогам проведения Приемки, с учетом выводов, полученных в результате проведенной Экспертизы, Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

6.5.1. о надлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту (поставленный товар, выполненная работа (ее результаты), оказанная услуга или отдельный этап исполнения контракта соответствуют условиям контракта). В этом случае Приемочной комиссией подписывается документ о приемке, который передается на подписание заказчику;

6.5.2. о неисполнении или о ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту. В этом случае составляется мотивированный отказ от подписания документа о приемке, который передается заказчику для подписания и направления в письменной форме поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.5.3. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона о контрактной системе) применяются следующие особенности функционирования работы приемочной комиссии:

- не позднее срока, установленного контрактом члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

- после подписания членами приемочной комиссии документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке Заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

7. Ответственность членов Приемочной комиссии

7.1. Председатель и члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Председатель приемочной комиссии несет персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям контракта.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата