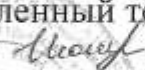


СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом КГПОБУ
«Камчатский промышленный техникум»
Протокол № 10 от «23» 11 2016
года

УТВЕРЖДЕНО

Директором КГПОБУ «Камчатский
промышленный техникум»
 И.В.Игошина
Приказ № 358 от «21» 11 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии по приемке товара, выполненной работы
или оказанной услуги, проведению экспертизы
в краевом государственном профессиональном образовательном
бюджетном учреждении «Камчатский промышленный техникум»

Локальный акт

г.Елизово
2016

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение о работе комиссии по приемке товара, выполненной работы или оказанной услуги, проведению экспертизы (далее – Приёмочная комиссия) в краевом государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Камчатский промышленный техникум» (далее – Техникум) определяет нормативное регулирование, структуру, функции, состав полномочия, регламент работы, документооборот, ответственность и иные показатели работы членов Приёмочной комиссии в сфере государственных закупок за средства, выделяемые из краевого бюджета для нужд Техникума, как Заказчика.

1.2. Приёмочная комиссия Техникума создается с целью мониторинга и оценки качества, количества, ассортимента, комплектности, объема, годности, безопасности и иных регламентированных показателей приобретаемых Техникумом товаров, работ, и услуг по результатам исполнения контракта или его отдельных этапов исполнения.

1.3. В ходе работы Приёмочная комиссия Техникума 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 и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2013 № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;
- настоящим Положением.

1.4. Приёмочная комиссия Техникума в своей работе руководствуется следующими принципами:

- компетентность;
- добросовестность;
- объективность и беспристрастность;
- ответственность;
- полнота и всесторонность;
- законность;
- обоснованность результатов;
- разумность сроков проведения приемки товаров (работ, услуг).

1.5. Состав Приёмочной комиссии Техникума утверждается приказом директора Техникума.

1.6. Приёмочная комиссия является коллегиальным органом, принимающим решения в рамках своей компетенции.

2. Цели создания Приёмочной комиссии

2.1. Целями создания Приёмочной комиссии Техникума являются:

- усиление контроля за соответствием поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных контрактом требованиям, указанным в технической документации на товары, работы, услуги, сопроводительных документах на товары, работы, услуги, экспертным заключениям в отношении указанных объектов;
- обеспечение полного соответствия качества поставляемых товаров, работ, услуг требованиям контракта;
- подтверждение полного и надлежащего факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, работ, услуг Техникуму;
- защита прав и интересов Техникума от действий недобросовестных поставщиков;
- содействие в предотвращении злоупотреблений при приемке товаров;
- подготовка отчётных материалов о работе Приёмочной комиссии.

2.2. Для достижения целей, указанных в п.2.1. настоящего Положения Приёмочная комиссия выполняет следующие задачи:

- проверка соответствия поставляемых товаров, работ, услуг по количеству (объёму), качеству, ассортименту, годности, комплектности и иным требованиям, установленным контрактом и сопроводительным документам накупаемые товары, выполненные работы, оказанные услуги;
- проверка соответствия поставляемых товаров, работ, услуг по качеству и иным регламентированным показателям и требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, согласно положениям национальных и межгосударственных стандартов, соответствия требованиям, установленных и закреплённых контрактом и указанным в технической документации на товары, работы, услуги, сопроводительных документах, удостоверяющих их надлежащие качественные, количественные и иные характеристики;
- проведение анализа 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 материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

2.3. При осуществлении приемки поставляемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг членами Приёмочной комиссии Техникума проверяется соответствие их количества, комплектности, объема, качества, годности,

безопасности и иных регламентированных показателей требованиям, установленным контрактом и положениям технической документации на указанные товары, работы и услуги.

2.4. Приемка товаров, работ и услуг может осуществляться членами Приёмочной комиссии Техникума по факту полного исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по контракту, а также может осуществляться по фактическому исполнению каждого этапа (стадии, периода) поставки товаров, выполнения работ, оказании услуг.

2.5. Порядок, сроки, место и особенности приемки конкретных видов товаров (работ, услуг) определяются членами Приёмочной комиссии Техникума согласно заключенного контракта и положениями, предусмотренными нормативной и технической документацией к указанным контрактам.

2.6. Участниками приемки товаров (работ, услуг) в отдельных случаях (при необходимости) могут быть:

- получатель товаров (работ, услуг), определяемый директором Техникума;
- поставщик товаров, подрядчик работ, исполнитель услуг;
- представитель учредителя – Министерства образования и науки Камчатского края;
- независимая экспертная организация;
- иное лицо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или контрактом.

3. Состав и организация работы Приёмочной комиссии

3.1. Приёмочная комиссия Техникума формируется в составе не менее 5 специалистов, включая председателя Приёмочной комиссии.

3.2. В состав Приёмочной комиссии Техникума отдельным приказом в отношении приёмки отдельных товаров, работ, услуг могут входить дополнительные специалисты, обладающие соответствующей квалификацией, опытом, навыками и познаниями в отношении объекта приёмки.

3.3. Состав Приёмочной комиссии Техникума утверждается приказом директора Техникума на момент начала проведения приёмки товаров, работ, услуг.

3.4. Деятельность Приёмочной комиссии техникума организует ее председатель.

3.5. Из числа членов Приёмочной комиссии Техникума избирается заместитель председателя Приёмочной комиссии, осуществляющий полномочия председателя в его отсутствие и секретарь Приёмочной комиссии.

3.6. Члены Приёмочной комиссии Техникума осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

3.7. Замена члена Приёмочной комиссии осуществляется только по приказу директора Техникума.

4. Функциональные обязанности и регламент работы членов Приёмочной комиссии Техникума

4.1. Председатель Приёмочной комиссии Техникума:

- руководит деятельностью Приёмочной комиссии;
- определяет регламент работы и повестку заседаний;
- проводит заседания Приёмочной комиссии;
- подписывает акты, протоколы и иные документы по работе Приёмочной комиссии.

4.2. Секретарь Приёмочной комиссии Техникума:

- оформляет протоколы заседаний Приёмочной комиссии, акты и иные документы, обеспечивает их учет и сохранность;
- является членом Приёмочной комиссии.

4.3. Члены Приёмочной комиссии Техникума:

- принимают решения о соответствии (несоответствии, неполном соответствии) поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг на соответствие с заявленными характеристиками в контракте, технической документации, нормативных документах;
- обеспечивает объективность и прозрачность принимаемых решений.

4.4. Приёмочная комиссия Техникума оформляет протокол, который подписывается председателем и членами Приёмочной комиссии.

4.5. В случае невозможности члену Приёмочной комиссии осуществить свои полномочия, директор Техникума вправе произвести его замену, внесением изменений в приказ.

В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей он подлежит исключению из состава Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.

4.6. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) членами Приёмочной комиссии Техникума принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью (в полном объеме) в соответствии с условиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации – подлежат приемке;

- выявлены недостатки поставленных товаров (работ, услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству, годности или безопасности требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Техникумом сроки;

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

4.7. Решения Приёмочной комиссии Техникума оформляются документом (актом) о приемке, который подписывается членами Приёмочной

комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии Техникума. Если член Приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке за подписью этого члена Приёмочной комиссии.

4.8. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то документ по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) директору Техникума и поставщику (подрядчику, исполнителю) для ознакомления и принятия соответствующего решения.

5. Документооборот при приемке товаров, работ, услуг

5.1. Членами Приёмочной комиссии Техникума, участвовавшими в приёмке товаров (работ, услуг), составляется и подписывается документ о приемке (акт сдачи-приёмки товаров (работ, услуг), протокол о приемке и др.).

5.2. По результатам приёмки товаров (работ, услуг), проведенной с привлечением эксперта (экспертной организации), документ о приемке составляется с учетом выводов и приложением экспертного заключения.

5.3. Документ о приемке подлежит утверждению директором Техникума. Подписанный членами Приёмочной комиссии и утвержденный директором Техникума документ о приемке наряду, с другими предусмотренными законодательством Российской Федерации документами является основанием для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по контракту между Техникумом и поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6. Ответственность участников приёмки товаров, работ, услуг

За неисполнение, ненадлежащее, несвоевременное исполнение своих обязательств в части приемки товаров (работ, услуг), вытекающих из контракта члены Приёмочной комиссии Техникума, иные участники приемки товаров, работ могут нести дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Приёмка товаров

7.1. При приемке товаров члены Приёмочной комиссии Техникума в установленный в контракте срок полномочны проверить соответствие количества, качества, комплектации, ассортимента, годности, безопасности и иных регламентированных характеристик и показателей требованиям контракта и нормативно-технической документации, другим документам и совершить все необходимые действия по приемке поставленных товаров за исключением случаев, когда Техникум вправе в соответствии с гражданским

законодательством Российской Федерации потребовать замены всей партии товаров или отдельной ее части или отказаться от исполнения контракта.

7.2. В целях сохранности поставляемых товаров и создания условий для своевременной и правильной их приемки поставщику следует обеспечить:

1) поставку партии товаров в ненарушенной транспортной таре и (или) ненарушенной индивидуальной (потребительской) упаковке;

2) соблюдение соответствия:

- транспортной тары, индивидуальной (потребительской) упаковки и их маркировки положениям сопроводительной документации и требованиям контракта;

- качества товаров требованиям контракта;

- безопасности товаров требованиям нормативных правовых актов, контракта и предусмотренной им технической документации о критериях состояния и показателей товаров, позволяющих обеспечивать защиту жизни и здоровья населения и охрану окружающей среды;

- фактического количества (в соответствующих единицах измерения), ассортимента (в определенном соотношении по видам, моделям, размерам, цветам или иным признакам) и фактической комплектности товаров положениям товаросопроводительной документации и требованиям контракта;

3) соблюдение периодов и сроков поставки, предусмотренных контрактом;

4) четкое и правильное оформление сопроводительной документации на партию товаров;

5) своевременную отсылку Техникуму сопроводительных документов, удостоверяющих количество, качество, безопасность, комплектность, ассортимент товаров, которые высылаются вместе с отгружаемой партией товаров, если иное не предусмотрено условиями контракта;

6) своевременное сообщение Техникуму других предусмотренных контрактом сведений и информации по поставляемым товарам.

7.3. Приемка товаров членами Приёмочной комиссии Техникума может быть проведена в местах разгрузки транспортных средств или на складе Техникума, на складе поставщика или транспортной компании.

7.4. Приемку товаров по качеству, ассортименту, количеству, комплектации, безопасности, годности и иным регламентированным показателям члены Приёмочной комиссии Техникума могут проводить в специально выделенном для этих целей помещении, имеющем достаточную освещенность и располагающем необходимым оборудованием, приспособлениями, инвентарем.

7.5. При установлении несоответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, иных показателей качества товаров нормативной и технической документации члены Приёмочной комиссии Техникума вправе не принимать партию товаров, а составить акт проверки партии товаров по фактическим результатам.

При выявлении указанных несоответствий при приемке товаров членами Приёмочной комиссии Техникума в одностороннем порядке направляется уведомление о вызове поставщика товаров для участия в продолжении приемки товаров и для составления двустороннего акта сдачи-приемки товаров. При неявке поставщика члены Приёмочной комиссии Техникума вправе продолжать приемку товаров в одностороннем порядке или с привлечением эксперта (независимой экспертной организации).

7.6. В случае установления членами Приёмочной комиссии Техникума при приемке партии товаров полного соответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров требованиям контракта и нормативно-технической документации такую партию товаров члены Приёмочной комиссии вправе принять, оформив все необходимые документы, определенные контрактом.

8. Приемка материалов, оборудования

8.1. При осуществлении приемки материалов, оборудования члены Приёмочной комиссии Техникума полномочны на выполнение следующих действий:

- осуществление проверки соответствия материалов, изделий и комплектующих, полуфабрикатов, сборочных единиц оборудования требованиям контракта и соответствующей нормативно-технической, конструкторской документации и других документов, предусмотренных контрактом;

- выполнение всех предусмотренных технической документацией процедур и процессов для осуществления приемки соответствующих материалов и оборудования;

- осуществление контроля количества и комплектности поставки материалов, оборудования и инспекцию их упаковки и маркировки;

- удостовериться в выполнении уполномоченными лицами в полном объеме соответствующих приемосдаточных и пусконаладочных испытаний оборудования, проверки его технического состояния и работоспособности, монтажа, сборки и комплексном апробировании оборудования;

- осуществление проверки соответствия качественных и количественных показателей состояния оборудования и материалов требованиям безопасности, установленным соответствующими стандартами и техническими условиями для конкретного вида оборудования, материалов и другими документами, предусмотренными контрактом;

- осуществление промежуточных выборочных проверок качества и (или) испытаний оборудования, материалов, используемых при строительстве зданий, строений, сооружений.

9. Приемка работ, услуг

9.1. Приемка членами Приёмочной комиссии Техникума работ и услуг осуществляется в соответствии с условиями контракта и проводится по факту завершения выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов (стадий, периодов), предусмотренных условиями контракта, представлением членам Приёмочной комиссии четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

9.2. При приемке работ на их соответствие проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ в необходимых случаях членами Приёмочной комиссии Техникума могут проводиться контрольные вскрытия, комплексная наладка, апробирование, демонстрация результата выполненных работ.

9.3. При приемке работ, услуг членами Приёмочной комиссии Техникума осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие их требованиям контракта.

При приемке качества услуг членами Приёмочной комиссии техникума проверяются свойства и характеристики результатов такой услуги, придающие услуге способность удовлетворять обусловленные или предполагаемые производственные, потребительские, технические, образовательные, полиграфические, медицинские и иные заданные потребности на их соответствие требованиям контракта, соответствующей нормативной и технической документации.

9.4. При приемке работ, услуг членами Приёмочной комиссии Техникума проверяется соответствие их безопасности требованиям нормативных правовых актов, контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации о свойствах и характеристиках результатов работ, услуг, позволяющих обеспечивать защиту жизни и здоровья людей и охрану окружающей среды.

10. Приемка строительных работ

10.1. Исходя из особенностей и специфики строительных работ члены Приёмочной комиссии Техникума при необходимости вправе совершать следующие действия:

- проверять результаты указанных работ или отдельных этапов проведения таких работ на соответствие требованиям контракта и положениям, предусмотренным контрактом, проектно-сметной документацией, определяющей объем, содержание работ и другие требования при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства;

- определять обоснованность примененных в процессе выполнения работ технологий и проектных решений;

- осуществлять техническое обследование объектов строительства и их конструкций;

- осуществлять выборочные проверки качества выполняемых работ, контролировать ход, соблюдение сроков их выполнения (графика);
- осуществлять выборочные проверки качества и (или) испытания предоставляемых подрядчиком материалов, контролировать соблюдение требований законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды и о безопасности строительных работ;
- при необходимости проводить в ходе выполняемых работ обследование, контрольные измерения, испытание и комплексное опробование конструкций, технологического оборудования и инженерных сетей объектов строительства к нормальной эксплуатации, выпуску продукции (оказанию услуг).

11. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров (работ, услуг)

11.1. В целях проведения экспертизы Техникум привлекает специалистов, обладающих соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

11.2. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, с приложением документов подтверждающих квалификацию экспертов. Заключение должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

11.3. В случае, если к приемке товаров, работ, услуг не привлечены эксперты (или) экспертные организации, документом, подтверждающим проведение экспертизы Техникума, является оформленный и подписанный Приёмочной комиссией Техникума документ о приемке товара, работы, услуги. Отдельный документ о проведенной экспертизе не составляется.

11.4. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

12. Заключительные положения

12.1. Сроки действия настоящего Положения определяются необходимостью деятельности Приемочной комиссии Техникума.

12.2. При изменении нормативно-правовых документов в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.