

КГБПОУ «Красноярский  
колледж радиоэлектроники  
и информационных технологий»

## ПОЛОЖЕНИЕ

« 28 » июня 2019 № 156 /1  
г. Красноярск



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.В. Войнов

« 28 » июня 2019 г.

О приемочной комиссии

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о приемочной комиссии (далее - Положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд КГБПОУ «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее - Заказчик).

1.2. Приемочная комиссия Заказчика (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям и требованиям заключенного контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;
- подготовка отчетных материалов о работе Комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Комиссия реализует следующие функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным государственным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ, предусмотренным контрактом;
- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг Заказчику;
- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

- принимает решение по результатам проведенной приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и в случае их соответствия условиям контракта составляет документ о приемке.

- оформление и подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от приемки результатов исполнения контракта.

### 3. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, созданным по решению Заказчика с целью приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному с ним контрактом, а также отдельных этапов исполнения контракта, в соответствии с настоящим Порядком

3.2. Состав комиссии формируется из числа сотрудников Заказчика и должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

3.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Заказчика.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины количества ее членов.

3.5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.6. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и его заместителя функции председателя на заседании комиссии исполняет член приемочной комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов приемочной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания.

3.7. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и организацию ее деятельности;
- назначает время и место проведения заседания, выездной проверки;
- ведет заседание Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Законом N 44-ФЗ, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения контракта;

- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

3.8. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

3.9. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;
- выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;
- обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.

3.10. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии;
- подписывать оформляемые в ходе заседаний Комиссии протоколы и решения;

- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии.

#### 4. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

4.1. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему Порядку, который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается руководителем Заказчика, либо Исполнителю в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям муниципального контракта Заказчик может проводить экспертизу.

В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

4.3. Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) обязательно, за исключением случаев: предусмотренных пунктами 1 - 9, 14, 15, 17 - 23, пунктами 25, 26, 28 - 30, 32, 33, 36 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ; осуществления закупок услуг экспертов, экспертных организаций; если результатом предусмотренной контрактом выполненной работы являются проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, прошедшие государственную или негосударственную экспертизу, проведение которой обязательно в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

4.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Порядка.

4.6. Заказчик не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, приемка которого будет осуществляться комиссией, обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

4.7. В ходе приемки Комиссия:

4.7.1. Организует проведение приемки товаров, работ, услуг;

4.7.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям контракта и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

4.7.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных Исполнителем, на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения;

4.7.4. При необходимости запрашивает у Исполнителя недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

4.7.5. В случае если по условиям контракта товар должен быть установлен (собиран, запущен) Исполнителем, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество;

4.7.6. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

4.8. По решению председателя Комиссии на заседание Комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу.

4.9. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Комиссией принимается одно из следующих решений:

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

- по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые Исполнителю следует устранить в согласованные сроки;

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

4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии (приложение № 3). Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол за подписью этого члена Комиссии.

4.11. Комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено Исполнителем.

4.12. На основании решения Комиссии, зафиксированного в протоколе, приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается руководителем Заказчика, либо Исполнителю в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

4.13. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.14. Заказчик обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по контракту.

4.15. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и Исполнителем по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

4.16. Члены комиссии несут 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.

**Акт проведенной проверки  
выполнения условий муниципального контракта**

г. Красноярск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, \_\_\_\_\_ нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_ члены \_\_\_\_\_ комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)  
действующие на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)

и \_\_\_\_\_  
(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О., должности и наименования контрольного органа)

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий муниципального контракта № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
(указать предмет государственного (муниципального) контракта)

- поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соблюдены условия муниципального контракта/этапа муниципального контракта в полном объеме, поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) в установленные сроки и надлежащего качества. - выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по муниципальному контракту:

\_\_\_\_\_  
(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы фиксации нарушения)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Директор

А.В. Войнов

**Акт о неисполнении или ненадлежащем  
исполнении обязательств по муниципальному контракту**

г. Красноярск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, \_\_\_\_\_ члены комиссии:  
нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_ (должность,  
фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)  
действующие на основании \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)

и \_\_\_\_\_  
(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов указывается лицо, принимавшее участие, с указанием  
Ф.И.О., должности и наименования контрольного органа)

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом,  
составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий муниципального  
контракта № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_ (указать предмет государственного (муниципального) контракта)

Выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем)  
обязательств \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ муниципальному \_\_\_\_\_ контракту:

\_\_\_\_\_ (указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости,  
количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем  
применить \_\_\_\_\_ штрафные \_\_\_\_\_ санкции)

Не выполнены работы, не оказаны услуги, не поставлен товар на общую сумму \_\_\_\_\_  
рублей.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы фиксации нарушения)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Директор

А.В. Войнов

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, заключенным для нужд Заказчика**

г. Красноярск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Состав комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по контрактам, заключенным для нужд Заказчика (далее – комиссия):

**Председатель комиссии:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**Заместитель председателя комиссии:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Решением членов комиссии секретарем назначен(а) \_\_\_\_\_.

При проверке выполнения условий контракта № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_ (указать предмет контракта) рассматривались следующие документы:

\_\_\_\_\_ (перечислить документы с указанием номера и даты)

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

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

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

**Подписи присутствующих членов комиссии:**

**Председатель комиссии:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Заместитель председателя комиссии:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Директор

А.В. Войнов