

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Общего собрания работников
МАУ ДО «СШОР «Старт»
Н.Н. Трубникова
«04» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАУ ДО «СШОР «Старт»
А.Н. Хомяков
«04» апреля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемочной комиссии для приемки поставленного товара,
выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного
этапа исполнения договора при осуществлении
закупок товаров (работ, услуг)**

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) определяет задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения договора при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) (далее – Приемочная комиссия) для обеспечения нужд муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Старт» (далее – Заказчик).

1.2. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Заказчика.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров (работ, услуг Заказчика, иными нормативными правовыми актами, условиями договора и настоящим Положением.

2. Порядок формирования Приемочной комиссии

2.1. Приемочная комиссия создается Заказчиком и действует на постоянной основе для организации приемки товаров, работ, услуг в рамках исполнения договоров.

2.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом Заказчика.

2.3. В состав Приемочной комиссии входят не менее трех человек, включая председателя Приемочной комиссии (далее – Председатель), секретаря приемочной комиссии (далее – Секретарь) и членов Приемочной комиссии.

2.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

2.5. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

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

2.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

3. Задачи и функции Приемочной комиссии

3.1. Задачи Приемочной комиссии:

3.1.1. Установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного договора.

3.1.2. Принятие решения об исполнении обязательств по договору. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений: – о надлежащем исполнении обязательств по договору; – неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по договору.

3.1.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

3.2. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

3.2.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным договором.

3.2.2. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг, на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и договора, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями договора количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

3.2.3. Принимает решение о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по представленным документам и материалам.

4. Порядок деятельности Приемочной комиссии

4.1. Председатель Приемочной комиссии:

4.1.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

4.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

4.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.

4.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.

4.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.

4.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

4.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения договора либо товара, работы, услуги.

4.1.8. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям договора.

4.1.9. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг и настоящим Положением.

4.2. Секретарь Приемочной комиссии:

4.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

4.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приемочной комиссии, ведет иную документацию комиссии.

4.2.3. Оформляет документ о приемке по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения договора, а также товара, работы, услуги.

4.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

4.2.5. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

4.3. Члены Приемочной комиссии:

4.3.1. Осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям договора и предусмотренной им нормативной и технической документации.

4.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектности и количества экземпляров представленной документации.

4.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется документом о приемке.

4.3.4. Подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения договора либо товара, работы, услуги.

4.3.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям договора и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

5. Порядок приемки товаров, работ, услуг

5.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее половины количества ее членов.

5.2. Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

5.3. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

5.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором.

5.5. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

5.5.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями договора и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке.

5.5.2. По итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным договором, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

5.5.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий договора и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

5.6. Решение Приемочной комиссии оформляется Актом, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в Акт Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

5.7. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается Заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

5.8. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения договора либо товара, работы или услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям договора, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.9. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также товара, работы или услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения договора либо товара, работы, услуги, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Приемочной комиссией направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

5.10. Если Заказчик привлекал для экспертизы внешних экспертов или экспертные организации, то при принятии решения о приемке или об отказе в

приемке результатов отдельного этапа исполнения договора либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения.

5.11. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в Акте приемки данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

5.12. По итогам приемки члены Приемочной комиссии оформляют Акт о приемке в порядке и сроки, установленные договором.

5.13. В акт приема-передачи включают следующие сведения: – реквизиты договора; – характеристики, комплектность, количество принятого товара, сведения о качестве и объеме результатов работ или услуг, любые иные существенные признаки; – факт проведения экспертизы; – факт отсутствия претензий и недостатков на момент приемки, а также выявленные недостатки, которые были исправлены поставщиком; – цену и стоимость принятых результатов исполнения; – расчет пеней, штрафов, в случае если по результатам приемки применяется неустойка.

5.14. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах и подписывается членами Приемочной комиссии, которые проводили приемку, и утверждается руководителем Заказчика.

5.15. Если Заказчик привлекал экспертов или экспертную организацию, к акту приема-передачи прикладывается соответствующее экспертное заключение.

6. Ответственность

6.1. Члены Приёмочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг и настоящего Положения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Член Приёмочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению Заказчика.

6.3. В случае если члену Приёмочной комиссии станет известно о нарушении порядка приёмки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, член Приёмочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) Заказчику в течение 1 (одного) рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

6.4. Члены Приёмочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приёмки товаров, работ, услуг.