

10,6

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного образовательного
учреждения среднего
профессионального образования
Новосибирской области
«Новосибирский
профессионально-педагогический
колледж»



С.С. Лузан
31.12.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемочной комиссии и проведении экспертизы в ГБОУ СПО НСО
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ГБОУ СПО НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – Заказчик) в ходе исполнения гражданско-правового договора (далее – контракта) обязано обеспечить приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и работы комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – приемочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта;

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач приемочная комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. 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, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

2.2.2. проверяет работоспособность поставленных товаров, результатов оказанных услуг, выполненных работ в случае, если такая проверка возможна с учетом специфики поставленных товаров, результатов оказанных услуг, выполненных работ;

2.2.3. 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, регистрационные удостоверения, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

2.2.5. по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта составляет документ о приемке – акт приемки товаров (работ, услуг) (приложение 1 к настоящему Положению).

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается приказом Заказчика.

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

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия соответствующие полномочия возлагаются на лицо, исполняющее его обязанности, на основании приказа о назначении.

3.4. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает его из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

3.5. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично. В период отсутствия работника, входящего в состав приемочной комиссии, соответствующие полномочия возлагаются на лицо, исполняющее обязанности отсутствующего работника на основании приказа о назначении.

4. Решения приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия выносит решение о приемке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

4.2. Решения приемочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют

все ее члены.

4.3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

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

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

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

4.4.3. 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 и не подлежат приемке.

4.5. Решение приемочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приемки, по форме согласно приложению 1 к настоящему положению), 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 этого члена приемочной комиссии.

4.6. Документ о приемке утверждается директором, или полномочным лицом, действующим на основании доверенности.

4.7. Если приемочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от приемки.

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

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешённых законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться сторонние эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, экспертизу проводят работники Заказчика (далее - специалист) согласно списку лиц, осуществляющих проведение экспертизы при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, утвержденных приказом директора, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

5.4. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы

(приложение № 2 к настоящему Положению).

5.5. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.6. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.7. 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.

Приложение № 1 к Положению
о приемочной комиссии и проведении
экспертизы в ГБОУ СПО НСО
«Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»,
утвержденному приказом ГБОУ СПО
НСО «Новосибирский
профессионально-педагогический
колледж»

от 31.12.2013 № 4860.9.

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

" " Г.

Акт приемки товаров (работ, услуг)
по контракту от №

г. Новосибирск

« » Г.

Наименование товара, работ, услуг: _____
(полностью)

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, с учётом заключения экспертизы силами Заказчика от №, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) по гражданско-правовому договору № от (далее - контракт) поставлены (выполнены, оказаны) (по этапам за период с по) в соответствии с поданной Заказчиком заявкой от 201 (указывается в случае поставки товара, оказания услуг, выполнения работ по заявке) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям контракта и подлежат приемке или указать выявленные нарушения и основания для отказа от приемки.

Или в процессе приемки товаров установлено:¹

Выявленные нарушения	Подробное описание указанного нарушения	
- отсутствие сопроводительных документов на товары	Наименование отсутствующих документов (накладные, счет, счет-фактура и т.п.) (указать)	
- недостача товаров по количеству, ассортименту	Количество, ассортимент товаров, установленные в контракте и (или) указанные в сопроводительных документах на товары (в ед. измерения) (указать)	Фактическое количество, ассортимент товаров (в ед. измерения) (указать)
- отсутствие подлежащих передаче вместе с товаром документов, удостоверяющих качество товаров	Наименование отсутствующих документов (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве, санитарно-эпидемиологическое заключение и (или) иные документы, обязательные для конкретного вида товара, подтверждающие его качество (указать)	
- несоответствие качества	Характеристики товаров,	Характеристики

¹ Выбирается Комиссией по приемке товаров при установлении конкретного случая.

товаров требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и контрактом, указанным в нормативно-технической документации на товары, в сопроводительных документах на товары, удостоверяющих качество товаров;	установленные, законодательством Российской Федерации и контрактом указанные в нормативно-технической документации на товары, в сопроводительных документах на товары, удостоверяющих качество товаров (указать);	поставляемых товаров, которые не соответствуют установленным требованиям (указать)
- несоответствие товаров образцу, макету или изображению товаров в трехмерном измерении (в случае, если в документации об аукционе, конкурсе, котировке содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров	Характеристики образца, макета или изображения товара в трехмерном измерении (в случае, если в документации об аукционе содержалось требование о соответствии поставляемых товаров образцу, макету или изображению товаров) (указать).	

Указать о выполнении/невыполнении иных условий контракта: предоставление необходимых документов, осуществление сборки, установки наладки, ввода в эксплуатацию товара и иные.

Для устранения выявленных нарушений _____ необходимо:
(наименование поставщика)

Цена товара (работы услуги) в соответствии с контрактом составляет

Срок устранения нарушений _____ дней.

Акт составлен в 2 экземплярах.

Приложения к акту:

Заключение экспертизы № _____ от « _____ » _____ 201 ____ г.

(перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии: _____

Подписи членов комиссии:

Приложение № 2 к Положению
о приемочной комиссии и проведении
экспертизы в ГБОУ СПО НСО
«Новосибирский профессионально-
педагогический колледж,
утвержденному приказом ГБОУ СПО
НСО «Новосибирский
профессионально-педагогический
колледж»
от 31.12.2013 № 4860.9

ФОРМА

Заключение

экспертизы силами Заказчика результатов исполнения контракта (этапа исполнения контракта)

г. Новосибирск

« » 20 г.

Я, _____
(ФИО)

изучив представленные _____
(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения гражданско-правового договора (далее - контракт) (этапа исполнения контракта за
период с по) № « » от « » 20 г., а именно
(далее - результаты)

(указать наименование поставленного товара, оказанной услуги, выполненной работы и ее характеристики согласно спецификации к
контракту)

пришел к выводу о _____ результатов условиям контракта
(соответствия, не соответствия)

по следующим причинам _____

(обоснование позиции специалиста, с обязательным указанием пунктов контракта, которым товар/услуга/работа не соответствует)

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие недостатки,
не препятствующие приемке: _____

(заполняется в случае выявления нарушений требований контракта не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается: _____

(заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

_____ в течение _____

На основании вышеизложенного рекомендую _____

(принять результаты исполнения по контракту, отказать от приемки результатов исполнения по контракту)

Специалист-эксперт _____

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного образовательного
учреждения среднего
профессионального образования
Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»

 С.С. Лузан
приказ № 4860-г от 31.12.2013 г.

**Состав приемочной комиссии ГБОУ СПО НСО «Новосибирский
профессионально-педагогический колледж»**

Председатель приемочной комиссии:

Директор

Члены приемочной комиссии:

- 1) Заместитель директора по учебной работе
- 2) Руководитель информационно-вычислительного центра
- 3) Начальник хозяйственного отдела
- 4) Техник по охране труда
- 5) Кладовщик

В период отсутствия работника, входящего в состав приемочной комиссии, соответствующие полномочия возлагаются на лицо, исполняющее обязанности отсутствующего работника на основании приказа о назначении.

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного образовательного
учреждения среднего
профессионального образования
Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»

С.С. Лузан
приказ № 112 от 31.12.2013 г.



Список лиц, осуществляющих проведение экспертизы при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг

№ п/п	Должностное лицо	Наименование товаров, работ, услуг
1.	Начальник хозяйственного отдела	1. Услуги по содержанию имущества учреждения 2. Аренда движимого имущества хозяйственного назначения и недвижимого имущества 3. Текущий и капитальный ремонт имущества учреждения 4. Услуги по охране и пожарной безопасности объектов 5. Услуги по вывозу бытовых отходов 6. Коммунальные услуги 7. Услуги связи 8. Поставка: 8.1 Оборудования хозяйственного назначения 9. Техническое обслуживание и ремонт хозяйственного оборудования и иного имущества хозяйственного назначения 10. Проектные работы 11. Экспертиза проектно-сметной документации 12. Техническое обслуживание и ремонт теплотехнического оборудования 13. Поставка горюче-смазочных материалов 14. Страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств 15. Транспортные услуги 16. Обеспечение мероприятий, связанных с гражданской обороной, чрезвычайными ситуациями и мобилизационной подготовкой 17. Обеспечение мероприятий по разделу противопожарной безопасности

Должностное лицо	Наименование товаров, работ, услуг
Кладовщик	Поставка: 1. Горюче-смазочных материалов 2. Канцелярских принадлежностей 3. Товаров хозяйственного назначения 4. Спецодежды 5. Мебели 6. Лекарственных препаратов, перевязочных средств, расходных материалов медицинского назначения 7. строительных материалов
Руководитель информационно-вычислительного центра	1. Услуги в области информационных технологий, программного обеспечения 2. Приобретение информационно-технического оборудования 3. Ремонт и техническое обслуживание информационно-технического оборудования, расход материалов для оргтехники
Заместитель директора по учебной работе	1. Научные публикации 2. Организация научно-практических конференций 3. Научно-исследовательское сотрудничество с физическими и юридическими лицами 4. Услуги издательств 5. Образовательные услуги, повышение квалификации, страхование работников учреждения
11. Специалист по охране труда	1. Мероприятия по охране труда и технике безопасности 2. Аттестация рабочих мест, прохождение периодических медицинских осмотров

В период отсутствия работника, осуществляющего экспертизу поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, соответствующие полномочия возлагаются на лицо, исполняющее обязанности отсутствующего работника на основании приказа о назначении.