

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»

ПРИКАЗ

«22» марта 2019г.

г. Зеленогорск

№ 140/сг

Об утверждении Порядка проведения приёмки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключённым для нужд КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»

В целях реализации норм Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по приёмке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключённым для нужд КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее – Заказчик), а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом в составе:

Председатель комиссии – Шкода Анатолий Николаевич, техник

Заместитель председателя:

Кузеро Надежда Валериевна – заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

Члены комиссии:

Румянцева Ирина Владимировна – юрисконсульт;

Гавриленко Елена Юрьевна – бухгалтер;

Беляков Вячеслав Викторович – электроник.

2. Утвердить Порядок проведения приёмки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключённых для нужд Заказчика, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (Приложение №1).

3. Комиссии:

3.1. Обеспечить исполнение настоящего приказа.

3.2. В своей деятельности руководствоваться Порядком проведения приёмки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключённых для нужд Заказчика, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом.

4. Специалисту по персоналу Конон Е.Н. ознакомить с приказом указанных работников под роспись.

5. Заведующему отделением Л.Н. Тихоновой обеспечить размещение приказа на официальном сайте в течение десяти рабочих дней.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на Шкоду А.Н.

Директор



С.П. Родченко

Приложение № 1

к приказу

от 22.03.2019 № 110/09

Порядок проведения приёмки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключённым для нужд КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса», а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения приёмки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключённым для нужд КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее – Заказчик), а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (далее – Порядок) регулирует отношения по приёмке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключённым для нужд Заказчика, а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности.

1.2. Приёмка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется комиссией по приёмке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключённым для нужд Заказчика, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (далее – приёмочная комиссия) в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- настоящим Порядком.

2. Приёмочная комиссия

2.1. Приёмочная комиссия является коллегиальным органом, созданным по решению Заказчика с целью приёмки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта, проверки, представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчётной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по государственным (муниципальным) контрактам, а также отдельных этапов исполнения государственного (муниципального) контракта в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Состав приёмочной комиссии формируется из числа сотрудников Заказчика, должен быть не менее пяти человек и утверждается приказом Заказчика.

2.3. Заседание приёмочной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины количества её членов.

2.4. В период отсутствия председателя приёмочной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

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

2.6. Приёмочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

3. Порядок приёмки товаров, работ, услуг

3.1. Приёмка результатов отдельного исполнения государственного (муниципального) контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные государственным (муниципальным) контрактом, оформляется документом о приёмке (Приложения №№1,2), подписываемым всеми членами приёмочной комиссии и утверждается директором Заказчика, либо Исполнителю в сроки, установленные государственным (муниципальным) контрактом направляется в письменной форме мотивированный отказ от его подписания.

Для проверки представленных Исполнителем результатов, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом, в части их соответствия условиям государственного (муниципального) контракта Заказчик обязан проводить экспертизу.

В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приёмке или об отказе в приёмке результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приёмочная комиссия должна учитывать отражённые в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлечённых для её проведения.

3.2. Экспертиза результатов, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом, может проводиться силами Заказчика или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключённых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ).

3.3. Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) обязательно, за исключением случаев:

- предусмотренных пунктами 1-9, 14, 15, 17-23, 25, 25.1, 25.2, 25.3, 26, 28-30, 32, 33, 36, 44, 45 части 1 статьи 93 44-ФЗ;

- осуществления закупок услуг экспертов, экспертных организаций;

- если результатом предусмотренной государственным (муниципальным) контрактом выполненной работы являются проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, прошедшие государственную (негосударственную) экспертизу, проведение которой обязательно в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

3.4. Приёмка результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта, поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные государственным (муниципальным) контрактом.

3.5. Заседания приёмочной комиссии проводятся по мере необходимости с учётом требований настоящего Порядка.

3.6. Структурные подразделения не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, приёмка которого будет осуществляться комиссией, обязан известить членов приёмочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результатов выполненных работ, оказанных услуг.

В случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом, бухгалтерия передаёт необходимые документы, в том числе расчёт пени в соответствии с условиями государственного (муниципального) контракта юристу, который обязан принять меры по подготовке претензии и нарушении сроков.

3.7. Приёмочная комиссия в ходе приёмки:

3.7.1. Организует проведение приёмки товаров, работ, услуг.

3.7.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям государственного (муниципального) контракта и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.

3.7.3. Проводит анализ отчётной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям государственного (муниципального) контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, рассматривает экспертные заключения.

3.7.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие материалы и документы, получает разъяснения по указанным документам и материалам.

3.7.5. Если по условиям государственного (муниципального) контракта товар должен быть установлен (собран, запущен) поставщиком, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, проверяет их ход и качество.

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

3.8. По решению председателя приёмочной комиссии на заседание комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу.

3.9. По итогам проведения приёмки товаров, работ, услуг приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

- по итогам приёмки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказании услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) необходимо устранить в согласованные сроки;

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

3.10. Решение приёмочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами приёмочной комиссии (Приложение №3).

Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол за подписью этого члена комиссии.

3.11. Приёмочная комиссия вправе не отказывать в приёмке результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта, поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям государственного (муниципального) контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приёмке этих результатов либо этих товаров, работ, услуг и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.12. На основании решения приёмочной комиссии, зафиксированного в протоколе, приёмка результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта, поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги оформляется документом о приёмке, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором Заказчика, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

3.13. При принятии решения о приёмке или об отказе в приёмке результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта либо поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги приёмочная комиссия должна учитывать отражённые в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлечённых для её проведения.

3.14. Бухгалтерия обеспечивает хранение отчётных документов и материалов, полученных при приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственному (муниципальному) контракту.

3.15. Возникающие при приёмке товаров, работ, услуг, споры между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объёма товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если государственным (муниципальным) контрактом не предусмотрен досудебный порядок разрешения споров.

3.16. Члены комиссии несут ответственность за своевременную приёмку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного исполнения государственного (муниципального) контракта, а также за соответствие принятого товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям государственного (муниципального) контракта.

3.17. Результаты приёмки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результаты отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта отражаются в отчёте, размещаемом в единой информационной системе в случаях, предусмотренных 44-ФЗ.

К отчёту прилагаются заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта, поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и документ о приёмке таких результатов, либо иной, определённый законодательством Российской Федерации документ.

4. Порядок утверждения изменений в Порядок

4.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом директора.

5. Ознакомление с Порядком

5.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Порядком на официальном сайте техникума.

6. Хранение и рассылка экземпляров Порядка

6.1. Контрольный экземпляр настоящего Порядка хранится в отделе кадров.

Электронная копия настоящего Порядка размещена на сайте техникума.

Приложение №1
к Порядку

Акт
проведённой проверки выполнения условий государственного (муниципального)
контракта

г. Зеленогорск
Красноярский край

«__»_____20__г.

Мы, нижеподписавшиеся,

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Члены комиссии:

(должность, ФИО)

действующие на основании приказа от «__»_____20__г. №__

и _____

(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов, должность, ФИО)
на основании проведённой экспертизы результатов, предусмотренных
государственным (муниципальным) контрактом, составили настоящий Акт о том, что
при проведении проверки выполнения условий государственного (муниципального)
контракта от «__»_____20__г. №__

предмет контракта

- поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соблюдены условия государственного
(муниципального) контракта/ этапа государственного (муниципального) контракта в
полном объёме, поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) в установленные
сроки и надлежащего качества.

- выявлено не исполнение или ненадлежащее исполнении поставщиком
(подрядчиком, исполнителем) обязательств по государственному (муниципальному)
контракту:

указать выявленные факты с указанием объёмов, стоимости и т.д.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: _____.

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя _____

комиссии _____

Члены комиссии: _____

Приложение №2
к Порядку

Акт
о неисполнении (ненадлежащим исполнением) обязательств по государственному
(муниципальному) контракту

г. Зеленогорск
Красноярский край

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Члены комиссии:

(должность, ФИО)

№ _____

Приложение №3
к Порядку

Протокол
заседания комиссии по приёмке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых,
оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключённым для
нужд Заказчика

г. Зеленогорск
Красноярский край

«__» _____ 20__ г.

Состав комиссии:

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Члены комиссии:

(должность, ФИО)

Решением членов комиссии секретарём назначен: _____
При проверке выполнения условий государственного (муниципального) контракта от
«__» _____ 20__ г. № _____

_____ предмет контракта
рассматривались следующие документы:

_____ перечислить

Решили:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью и в соответствии с условиями государственного (муниципального) контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приёмке;
- по итогам приёмки 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 государственного (муниципального) контракта и (или) предусмотренной нормативной и технической документации, приёмке не подлежат

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя _____

комиссии _____

Члены комиссии: _____
