

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Курсавский региональный колледж «Интеграл»  
(ГБПОУ КРК «Интеграл»)

ПРИКАЗ

12 июля 2016 г.

№ 303

с. Курсавка

Об утверждении  
Положения о Приемочной комиссии  
и проведении экспертизы

В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ  
"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения государственных и муниципальных нужд"

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Приемочной комиссии и проведении экспертизы (далее – Положение), являющееся неотъемлемой частью к настоящему приказу.
2. Утвердить форму Акта приемки товаров (работ, услуг) - Приложение № 1 и форму Заключения экспертизы силами Заказчика результатов исполнения контракта – приложение № 2 к настоящему Положению.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ерин В.В.

Подготовила  
Шляхова С.А.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Курсавский  
региональный колледж «Интеграл» № 303  
от 12 июля 2016 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТИЗЫ

#### 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» (далее Закон № 44-ФЗ) государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курсавский региональный колледж «Интеграл» (далее – Заказчик) в ходе исполнения государственного контракта (далее – контракт) обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом за исключением контрактов заключенных п.п. 1-9, 14, 15, 17-23, п. 24 (только при осуществлении закупок для обеспечения федеральных нужд), п.п. 25, 26, 28-30, 32, 33, 36 ч. 1 ст. 93 этого Закона № 44-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности 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, Законом № 44-ФЗ, 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. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

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, 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).

### **3. Состав и полномочия членов Приемочной комиссии**

3.1. Состав Приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком на период осуществления определенного конкурентного способа закупки.

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 – член Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. В случае нарушения членом Приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приемочной комиссии по предложению председателя Приемочной комиссии.

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

### **4. Решения Приемочной комиссии**

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

4.2. Решения Приемочной комиссии правомочны, если в ходе ее работы участвуют не менее половины количества её членов.

4.3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Приемочной 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 приёмки), 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 приёмке утверждается Заказчиком.

4.7. Если Приёмочной 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 подписания документа о приёмке.

## **5. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)**

5.1. В соответствии с Законом 44-ФЗ 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 эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты, назначаемые для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы (Приложение № 2).

5.6. 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.

5.7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Сроки действия настоящего Положения определяются необходимостью деятельности Приемочной комиссии.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

6.3. Приложением к настоящему Положению являются - Акт приемки товаров (работ, услуг) (Приложение № 1) и Заключение экспертизы силами Заказчика результатов исполнения контракта (Приложение № 2).

---

**Акт приемки товаров (работ, услуг)**  
по государственному контракту от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование товара, работ, услуг: \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся члены Приемочной комиссии, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям муниципального контракта и подлежат приёмке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с государственным контрактом составляет

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Приложения к акту:

\_\_\_\_\_ (перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заключение экспертизы силами Заказчика результатов исполнения контракта**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

изучив представленные \_\_\_\_\_  
(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения государственного контракта № « \_\_\_\_ » от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

пришел к выводу о \_\_\_\_\_ результатов условиям контракта  
(соответствии, не соответствии)

по следующим причинам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обоснование позиции специалиста, с учётом соответствия контракту предоставленных результатов)

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, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)