

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУК
«Краеведческий музей
г. Железнодорожного»



Н.А.Сотникова

Приказ № 29а от 01.12.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТИЗЫ

Общие положения

- 1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» МБУК «Краеведческий музей г. Железнодорожного» (далее - Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приемку поставленных товаров (выполнение работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, гражданско-правовым договором (далее – Контракт), включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приемочная комиссия) в рамках исполнения контрактов на поставку товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – приемочная комиссия), а также проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.
- 1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями 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, включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;
 - 2.2.2. Проводит анализ документов, подтверждающих с актами приемки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

2.2.3. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов: товарно-транспортные документы, накладные, документы завода, изготовителя инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям 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, предусмотренные условиями Контракта, 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) приложением №1 к настоящему Положению.

3. Состав и полномочия Приемочной комиссии.

3.1. Состав Приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.1.1. В состав Приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приемочной комиссии.

3.2. 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.

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

3.4. 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 приемке товаров (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.

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

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 приёмки товаров (работ, услуг) Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.4.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документацией и подлежат приемке;

4.4.2. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом 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, договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приемки), 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 Заказчиком.

4.7. Если Приемочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определенные Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

4.8. Приемочная комиссия принимает решение о приемке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

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

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

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешенных действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к ее 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 и требованиям Контракта.

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

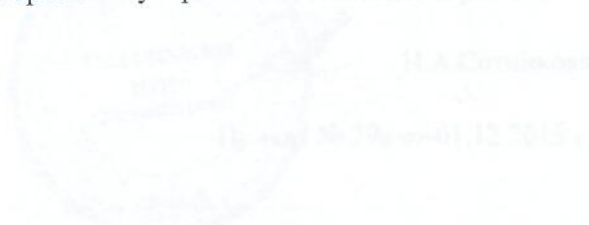
5.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения Контракта и по ее результатам составляет заключение экспертизы в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению.

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. Заключение экспертизы прикладывается к акту приемки товаров (работ, услуг), составленному Приемочной комиссией.

5.9. 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 О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТИЗЫ

Общие положения

- 1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для нужд субъектов государственной и муниципальной власти» (далее - Закон) и в целях надлежащего выполнения обязательств по исполнению поставленных заказов (заказов) работ, оказанных услуг, предусмотренных контрактом, гражданско-правовых договоров (далее - Контракт), обеспечить проведение экспертизы работ, в том числе, предусмотренных Контрактом.
- 1.2. Настоящее Положение определяет состав, цели, задачи и обязанности комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанных услуг (далее - Приемочная комиссия) в рамках исполнения контракта (заказа) работ, оказанных услуг, в том числе, предусмотренных контрактом, а также процесс проведения экспертизы результатов предоставления работ, услуг Заказчиком.
- 1.3. В целях деятельности Приемочной комиссии разработан документ (далее - Положение) «О Приемочной комиссии в сфере закупок товаров, работ, для нужд субъектов государственной и муниципальной власти, исполняемых по контрактам и договорам» (далее - Положение).

2. Задачи и функции приемочной комиссии

- 2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:
 - 2.1.1. Установление соответствия поставленного товара (работ, услуг) условиям и требованиям, изложенным в Контракте;
 - 2.1.2. Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг (выполнению);
 - 2.1.3. Проверка наличия отчетных материалов о работе Приемочной комиссии;
- 2.2. Для выполнения указанных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:
 - 2.2.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанным условиям (работ, услуг) контракта, а именно: ассортименту, количеству, характеристикам, обратившись к формам документальной фиксации другим требованиям, предусмотренным Контрактом, включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;
 - 2.2.2. Проводит анализ документов, подтверждающих с даты приемки товаров, выполнения работ и оказания услуг Заказчику;