

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий ГБДОУ д/с № 31

Дмитриева Г.В.



Приказ № 1-б

10 » января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии

Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 31 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт – Петербурга

Санкт-Петербург

2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – приёмочная комиссия) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) в рамках исполнения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом.

1.2. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга, являясь заказчиком, 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», в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом.

1.3. В своей деятельности приёмочная 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 и требованиями контракта, и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приёмочной комиссии

2.1. Основными задачами приёмочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (выполненных работ, оказанных 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 приёмочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач приёмочная 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, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

2.2.2. проводит приёмку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) или результатов отдельного этапа исполнения контракта, в порядке и сроки, которые установлены контрактом;

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 условиям контракта, а также устанавливает наличие предусмотренными 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. составляет акт приёмочной комиссии.

3. Состав и полномочия членов приёмочной комиссии

3.1. Состав приёмочной комиссии назначается руководителем ГБДОУ и утверждается приказом.

3.2. В состав приёмочной комиссии входит не менее 5 человек из числа сотрудников ГБДОУ

3.3. Возглавляет приёмочную комиссию и организует её работу председатель приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя приёмочной комиссии. Председатель приёмочной комиссии и его заместитель назначаются приказом руководителя ГБДОУ.

3.4. Изменение состава приёмочной комиссии в период её деятельности осуществляется на основании решения руководителя ГБДОУ и утверждается соответствующим приказом.

3.5. Член приёмочной комиссии, который не может исполнять свои обязанности по уважительным причинам, может быть исключен из состава комиссии на основании личного заявления.

3.6. Член приёмочной комиссии, нарушивший свои обязанности, может быть исключен из состава приёмочной комиссии по предложению председателя приёмочной комиссии.

3.7. Председатель приёмочной комиссии осуществляет общее руководство работой приёмочной комиссии и организацию её деятельности.

3.8. Члены приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

4. Решения приёмочной комиссии

4.1. Решения приёмочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества её членов.

4.2. Приёмочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приёмочной комиссии имеет решающий голос.

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

4.3.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями и требованиями контракта и (или) предусмотренной им

нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;

4.3.2. по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные контрактом сроки;

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

4.4. Решение приёмочной комиссии оформляется документом о приёмке (актом приёмочной комиссии), который подписывается членами приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приёмочной комиссии.

4.5. Акт приёмочной комиссии по проведению приёмки товаров (работ, услуг) по контракту должен содержать:

- дату проведения приёмки товаров (работ, услуг) по контракту;
- наименование и номер контракта, на основании которого поставляется товар (выполняются работы, оказываются услуги);
- список присутствующих на заседании членов приёмочной комиссии.

4.6. Если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то заказчиком, в сроки, установленные контрактом для проведения приёмки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (или результатов отдельного этапа исполнения контракта), то поставщику (подрядчику, исполнителю) направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приёмки товаров (работ, услуг).

5. Порядок оформления акта приёмочной комиссии

5.1. Приёмка поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) или результатов отдельного этапа исполнения контракта, оформляется в виде акта приёмочной комиссии, который подписывается всеми членами приёмочной комиссии, и утверждается руководителем ГБДОУ.

5.2. Заказчик оформляет акт приёмочной комиссии в одностороннем порядке в день окончания приёмки части или всей партии товаров (отдельных этапов или всего объёма выполненных работ, оказанных услуг).