

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Принято
Советом ГПОУ ТО
«Тульский техникум
социальных технологий»
протокол № 2 от «29» сентября 2021

Утверждено
Директор ГПОУ ТО
«Тульский техникум
социальных технологий»

А.Н. Чулков



Положение

**О приемочной комиссии для приемки поставленных товаров,
выполненных работ, оказанных услуг, проведения экспертизы по итогам
осуществления закупок товаров (работ, услуг) государственного
профессионального образовательного учреждения Тульской области
«Тульский техникум социальных технологий».**

город Тула
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, проведения экспертизы по итогам осуществления закупок товаров (работ, услуг) государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский техникум социальных технологий» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и устанавливает правила организации деятельности приемочной комиссии при приемке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий» (далее – Учреждение), а так же порядок привлечения независимой экспертной организации (эксперта).

1.2. Приемочная комиссия для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, проведения экспертизы по итогам осуществления закупок товаров (работ, услуг) государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский техникум социальных технологий» (далее – Приемочная комиссия) создается для проведения проверки соответствия поставленных товаров, работ, услуг для нужд Учреждения условиям и требованиям заключенных Контрактов силами Заказчика.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским и Бюджетным кодексами РФ, Закон № 44-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, условиями Контрактов и настоящим Положением.

2. Задачи и функции Приемочной комиссии

2.1. Основными задачами Приемочной 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 об Экспертизе.

2.2. При выполнении поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. Проводит визуальный осмотр поставленного товара, выполненных работ или оказанных услуг Заказчику на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг, количеству, цене, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным Контрактом;

2.2.2. Проводит проверку соответствия качества поставленного товара, выполненных работ или оказанных услуг требованиям Контракта, стандартам,

техническим условиям и требованиям, указанным в нормативно-технической и иной документации, а также стандартам и нормам безопасности, действующим в Российской Федерации на данный товар, работу, услугу.

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, акты приема-передачи, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Контракта (если такие требования установлены) и иные документы, предусмотренные Контрактом, 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.

3. Полномочия членов Приемочной комиссии

3.1. В состав Приемочной комиссии входят специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией.

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

3.3. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, члены Приемочной комиссии имеют право запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения Контракта и отдельным этапам исполнения Контракта.

4. Решения приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия выносит решения о соответствии поставляемого товара, выполненной работы, оказанной услуги, в порядке и в сроки, которые установлены Контрактом.

4.2. Решения Приемочной комиссии правомочны, если проведение внутренней экспертизы осуществляется всеми членами Приемочной комиссии.

4.3. По итогам проведения экспертизы соответствия поставляемого товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям Контракта, Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.3.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью, надлежащего качества, в соответствии с условиями Контракта и подлежат приемке;

4.3.2. Товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий Контракта и (или) предусмотренной

им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

4.4. Результаты экспертизы оформляются в акте сдачи-приемки товаров/работ/услуг (Приложение к контракту), подписываются членами Приемочной комиссии и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. Заключение подписывается членами Приемочной комиссии, участвующими в экспертизе соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям Контракта.

4.5. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в акте сдачи-приемки товаров/работ/услуг могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

4.6. На основании заключения Заказчиком принимается решение о приёмке товаров, работ, услуг.

4.7. Если Заказчиком на основании данных эксперта/ Приемочной комиссии будет принято решение о несоответствии поставленных товаров (работ, услуг, жилых помещений) условиям Контракта, то эксперт/ Приемочная комиссия, в сроки, определённые Контрактом, организует направление поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

5. Порядок привлечения экспертов и экспертных организаций к экспертизе результатов, предусмотренных Контрактом

5.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу. Заказчик вправе привлечь к экспертизе результатов, предусмотренных Контрактом, экспертов и экспертные организации, а в случаях, указанных в части 4 статьи 94 Закона № 44-ФЗ привлечение экспертов и экспертных организаций к экспертизе результатов, предусмотренных Контрактом, является обязанностью Заказчика.

5.2. Выбор независимой экспертной организации (эксперта) осуществляется Заказчиком в соответствии с Законом № 44-ФЗ и нормативными актами Тульской области.

5.3. В соответствии с условиями заключенного Контракта, независимая экспертная организация (эксперт) обязана представить Заказчику заключение по итогам экспертизы качества поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг (в том числе переданного недвижимого имущества).

6. Заключительные положения


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

6.2. Состав Приемочной комиссии утверждается по необходимости.

6.3. При изменении нормативно-правовых документов в данное Положение

могут вноситься изменения и дополнения.

С положением ознакомлены:

« 29 » октября	2021 г.		Л. Ф. Голомысова
« 29 » октября	2021 г.		А.Ю. Андросова
« 29 » октября	2021 г.		В.С. Борисова
« 29 » октября	2021 г.		Е.М. Самохина
« 29 » октября	2021 г.		Я.А. Ханина
« 29 » октября	2021 г.		С.Е. Каплина
« 29 » октября	2021 г.		Т.Н. Морозова
« 29 » октября	2021 г.		Е.Ю. Знаменская
« 29 » октября	2021 г.		Н.А. Борзунова
« 29 » октября	2021 г.		В.А. Костикова
« 29 » октября	2021 г.		Н.Н. Волкова
« 29 » октября	2021 г.		П.А. Медведев
« 29 » октября	2021 г.		Е.В. Щедрина
« 29 » октября	2021 г.		В.Д. Макаров
« 29 » октября	2021 г.		И.С. Третьяков.
« 29 » октября	2021 г.		Л.В. Тимошина
« 29 » октября	2021 г.		О.В. Панкова
« 29 » октября	2021 г.		В.В. Пышкина
« 29 » октября	2021 г.		С.В. Соколов
« 29 » октября	2021 г.		И.Л. Шутов
« 29 » октября	2021 г.		Е.И. Клепикова
« 29 » октября	2021 г.		О.И. Панова
« 29 » октября	2021 г.		А.Д. Тарасов
« 29 » октября	2021 г.		В.Н. Грачков
« 29 » октября	2021 г.		Т.Б. Воробьева
« 29 » октября	2021 г.		Т.М. Мурсалимова
« 29 » октября	2021 г.		О.Н. Кашина
« 29 » октября	2021 г.		Т.А. Юцина