

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУДО

«Новоселинская ДШИ»

Рыбинского района

А.А. Ревяков

2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации государственных (муниципальных) контрактов / договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее — приемочная комиссия).

1.2. В своей деятельности приемочная комиссия 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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, условиями государственного (муниципального) контракта / договора и настоящим Положением.

### 2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

— установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного (муниципального) контракта / договора;

— подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в государственном (муниципальном) контракте / договоре;

— подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

— 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 государственным (муниципальным) контрактом / договором;

— проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг получателю, указанному в государственном (муниципальном) контракте / договоре;

— 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 государственного (муниципального) контракта / договора, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного (муниципального) контракта / договора количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

— при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

— выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) и в случае их соответствия условиям государственного (муниципального) контракта / договора составляет документ о приемке (акт приемки-передачи товаров (работ, услуг)).

2.3. На заседаниях приемочной комиссии могут присутствовать любые заинтересованные в результатах приемки товаров (работ, услуг) лица, представители общественности и средств массовой информации, которым не разрешается вмешательство в деятельность приемочной комиссии. Присутствие указанных лиц на заседаниях приемочной комиссии допускается, если это не будет противоречить законодательству Российской Федерации о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

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

3.1. Состав приемочной комиссии утверждается директором МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее пяти 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. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании решения директора МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района.

3.5. Член приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления по решению директора МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района.

3.6. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей директор МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

3.7. Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии и организацию ее деятельности;
- утверждает повестку дня заседаний приемочной комиссии и ведет заседания приемочной комиссии;
- определяет полномочия членов приемочной комиссии;
- подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;
- контролирует выполнение решений приемочной комиссии;
- вносит заказчику предложения об исключении из состава членов приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

3.8. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

#### **4. Решения приемочной комиссии**

4.1. Решения приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.

4.2. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.



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

— товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями государственного (муниципального) контракта / договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

— по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с директором МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района сроки;

— товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий государственного (муниципального) контракта / договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

4.4. Решения приемочной комиссии оформляются документом о приемке (актом, протоколом и др.), который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии. (приложение 1)

Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.5. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то документ о приемке приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) директору МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района и поставщику (подрядчику, исполнителю).