


Государственное казенное общеобразовательное учреждение Московской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Созвездие»

Утверждено
приказом директора
ГКОУ МО «Созвездие»
от «01» сентября 2017 г.
№ 105



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приемке товаров, работ и услуг для нужд государственного казенного учреждения Московской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Созвездие»

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав комиссии по приемке товаров (работ и услуг) поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд ГКОУ МО «Созвездие» (далее - Заказчик), а также отдельных этапов поставки товара выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (далее — Положение), регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд Заказчика, а также отношения по оформлению согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности.

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы приобретаемых товаров, работ и услуг.

1.3. В ходе работы комиссия руководствуется настоящим Положением о комиссии по приемке товаров, работ и услуг, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее-Закон № 44- ФЗ).

1.4. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения, формируется из числа сотрудников и должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

1.5. Комиссия является коллегиальным органом, принимающим решение в рамках своей компетенции.

1.6. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины количества ее членов.

1.7. В период отсутствия председателя приемочной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приемочной комиссии.

1.8. Деятельность экспертной комиссии организуется ее председателем.

1.9. Заседания комиссии носят открытый характер.

2. Цели создания комиссии

2.1 Целями создания комиссии являются:

- усиление контроля за соответствием товаров, поставляемых по *договору*, требованиям, указанным в нормативно-технической документации на товары, сопроводительных документах на товары;

-обеспечение соответствия качества поставляемых товаров требованиям *договора*;

-защита *заказчика* от действий недобросовестных *поставщиков*;

-содействие в предотвращении злоупотреблений при приемке товаров.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего положения выполняются следующие задачи:

- проверка соответствия поставляемых товаров по количеству, ассортименту и комплектности, требованиям, установленным *договором*, и сопроводительными документами на товары;

- проверка соответствия поставляемых товаров по качеству, требованиям установленным законодательством Российской Федерации, указанным в нормативно-технической документации на товары, сопроводительных документах на товары, Законом № 44-ФЗ.

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии

3.1. Председатель комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии.

3.2. Члены комиссии:

- принимают решения о соответствии поставляемого товара, работ или услуг на соответствие с заявленными характеристиками в контракте;

- обеспечивают объективность и прозрачность принимаемых решений;

3.3 Комиссия оформляет заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии.

4. Порядок осуществления работы комиссии

4.1. Комиссия по приемке товаров осуществляет приемку товаров от поставщиков по количеству, ассортименту, комплектности и качеству, проверяет товары на наличие дефектов непроизводственного характера;

4.2. *Заказчик* не позднее, чем за один рабочий день до дня поставки товаров обязан известить членов комиссии по приемке товаров о дате, точном времени и месте поставки товаров;

4.3. *Заказчик* обязан создать условия для проведения приемки товаров.

4.4. Приемка товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству осуществляется в один этап.

4.5. Приемка товаров по количеству, ассортименту и комплектности проводится в день приемки товаров по адресу поставки товаров, указанному в *контракте*.

4.6. При обнаружении несоответствия товаров по количеству, ассортименту и (или) качеству, комиссия обязана документально зафиксировать данный факт путем составления акта рекламаций, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

4.7. К акту рекламаций прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика);

б) *документы*, свидетельствующие о недостатке (*некомплектности*) товаров.

Акт рекламаций составляется комиссией и передается представителю поставщика в день начала приемки товаров.

Товары, несоответствующие по ассортименту и (или) комплектности требованиям, установленным в *контракте*, подлежат возврату поставщику с актом рекламаций для замены товаров.

Срок удовлетворения рекламаций не может превышать двух рабочих дней, со дня составления акта рекламаций.

4.8. По результатам приемки товаров по количеству, ассортименту и комплектности Комиссией по приемке товаров составляется заключение о приемке товаров по количеству, ассортименту и комплектности, согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

4.9. Для проведения выборочной проверки качества товаров Комиссией по приемке товаров случайным образом отбирается не менее трех экземпляров товаров. Если имеются требования по отбору, содержащиеся в нормативно-технической документации на товары, то количество товаров отбирается в соответствии с этими требованиями. Результат отбора товаров оформляется актом выборочного отбора товаров согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

4.10. При невозможности самостоятельного определения качества поставляемых товаров заказчик по поручению Комиссии по приемке товаров вправе привлечь независимую экспертную организацию (эксперта).

4.11. При получении акта рекламаций поставщик обязан в установленный актом срок, не превышающий двух рабочих дней:

- передать *заказчику* товары, соответствующие установленным требованиям;
- представить мотивированный отказ в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта).

4.12. При поступлении от поставщика письменного мотивированного отказа в удовлетворении требований в целом или частично с приложением актов (заключений) независимой экспертной организации (эксперта), Комиссия по приемке товаров обязана рассмотреть представленные документы и в случае согласия с ними в срок не позднее двух дней со дня передачи поставщиком Комиссии по приемке товаров таких документов составить и подписать заключение о приемке товаров по качеству согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

4.13. При не достижении согласия между поставщиком и Комиссией по приемке товаров при осуществлении приемки товаров спор разрешается в порядке, установленном гражданским законодательством.

4.14. До устранения поставщиком выявленных несоответствий, *Заказчик* обеспечивает хранение товаров ненадлежащего качества (в случае их поставки на склад *Заказчика*).

4.15. При этом *Заказчик* вправе обратиться в суд с заявлением о расторжении *контракта* в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.16. По результатам приемки товаров в день ее окончания комиссией по приемке товаров составляется заключение о приемке товаров по качеству согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

4.17. Поставляемые товары, считаются прошедшими приемку в момент подписания заключения о приемке товаров по качеству.

4.18. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров, оформляются в двух экземплярах, один из которых остается у *Заказчика*, второй - передается представителю поставщика.

4.19. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров, подписываются всеми присутствующими членами комиссии по приемке товаров с приложением заключения независимой экспертной организации (эксперта) (при наличии).

4.20. Акты и заключения, составленные в ходе приемки товаров, без подписи членов Комиссии по приемке товаров и даты составления недействительны.

4.21. После завершения приемки товаров Комиссией по приемке товаров *Заказчиком* составляется акт приемки-передачи товаров согласно приложению 6 к настоящему Положению.

5. Порядок привлечения независимой экспертной организации (эксперта)

5.1. Выбор независимой экспертной организации (эксперта) осуществляется *Заказчиком* в соответствии с Законом о размещении заказов.

5.2. Независимая экспертная организация (эксперт) оказывает *Заказчику* услуги по экспертизе качества товаров на основании *контракта*.

5.3. В целях своевременного и объективного проведения экспертизы качества товаров *заказчик* обязан в течение одного рабочего дня со дня начала второго этапа приемки товаров, со дня составления Акта удовлетворения рекламаций предоставить независимой экспертной организации (эксперту):

- экземпляры отобранных товаров,
- сопроводительные, нормативно-технические документы на товары.

5.4. В срок, согласованный с *заказчиком*, не превышающим общий срок поставки товаров по *контракту*, независимая экспертная организация (эксперт) обязана представить *заказчику* заключение по итогам экспертизы качества товаров.

5.5. Результаты экспертизы качества товаров прикладываются к заключению Комиссии по приемке товаров (при его составлении).

6. Заключительные положения

6.1. Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности экспертной комиссии.

6.2. Состав экспертной комиссии утверждается ежегодно.

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

Положение принято на
заседании общего собрания
трудоого коллектива учреждения

Протокол № _____
от « ____ » _____ 2017 г.



Прошито
прокумеровано і скреплено печаттю
ліста (ов)
Директор ТКОУ МО "Созвездие"
Ж.Г. Слонченко