



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУСО «Тулюшкинский
психоневрологический интернат»
В.В. Миронов
«11» января 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных услуг, оказанных услуг в ОГБУСО «Тулюшкинский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в ОГБУСО «Тулюшкинский психоневрологический интернат» (далее по тексту – Положение) разработано для обеспечения нужд ОГБУСО «Тулюшкинский психоневрологический интернат» (далее по тексту – Учреждение), определяет цель создания приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в Учреждении (далее по тексту – Приемочная комиссия), поставленные перед ней задачи, функции, порядок и организацию работы.
- 1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, другими нормативными актами Президента РФ, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, регулируемыми соответствующую сферу деятельности по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи приемочной комиссии

- 2.1. Основными целями деятельности приемочной комиссии являются:
 - обеспечение приемки поставляемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
 - предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.
- 2.2. Основными задачами приемочной комиссии являются:
 - установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, исполнения отдельного этапа контракта условиям и требованиям заключенного контракта;
 - проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, если Заказчиком будет принято решение о проведении экспертизы своими силами;
 - принятие решения о надлежащем исполнении обязательств по контракту либо о неисполнении /ненадлежащем исполнении/ обязательств по контракту;
 - подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

3. Функции, права и обязанности приемочной комиссии

- 3.1. Основными функциями приемочной комиссии являются:

- проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта;
- проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, выполнения работ, оказания услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденными образцами и формами изготовления, а также иными требованиями, предусмотренным контрактом;
- проведение анализа предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиями законодательства РФ и контрактами;
- проведение осмотра поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта, если такой осмотр представляется возможным;
- доведение до сведения контрактной службы/контрактного управляющего информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомления об отсутствии результатов, предусмотренных контрактом, отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом, а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по представленным результатам, документам;
- подготовка заключения по результатам приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результата отдельного этапа исполнения контракта.

3.2. Комиссия имеет право:

- 1) требовать от поставщика представления информации. Технической и иной документации, подлежащей оформлению и представлению;
- 2) вызывать представителей поставщика для решения вопросов. Касающихся приемки поставленного товара;
- 3) запрашивать у поставщика не представленные отчетные документы и материалы, а также получать разъяснения по представленным документам и материалам;
- 4) представлять поставщику требования, направленные на устранение недостатков поставленного товара;
- 5) инициировать привлечение эксперта (экспертной комиссии) для осуществления приемки товара с составлением соответствующего заключения о соответствии (несоответствии) товара установленным контрактом (договором) требованиям;
- 6) в случае, если экспертиза проводится без привлечения экспертов (экспертных организаций), проводить экспертизу поставленного товара на предмет его соответствия условиям контракта (договора) и положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом (договором);
- 7) составлять акт приемки-передачи товара (партии товара) (далее по тексту – Акт о приемки) и в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 8) составлять акт рекламации в случае несоответствия товара установленным в контракте (договоре) требованиям по форме, представленной в приложении 2 к Рекомендациям.

3.3. Комиссия обязана:

- 1) обеспечить приемку товара по наименованию, количеству, комплектности, объему, качеству и безопасности, установленным контрактом (договором), и положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом (договором);
- 2) принять к рассмотрению отчетную документацию;
- 3) в случаях, установленных частью 4 статьи 94 Федерального закона, привлекать экспертов (экспертные организации), к проведению экспертизы товара;
- 4) в случае привлечения эксперта (экспертной организации) при принятии решения о приемки либо об отказе в приемке поставленного товара учитывать отраженные в

заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов (экспертной организации), привлеченных для ее проведения.

4. Порядок формирования приемочной комиссии, полномочия членов комиссии

4.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, устанавливающим и документально подтверждающим соответствие поставленного товара требованиям заключенного контракта (договора), строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.2. Членами Комиссии не могут быть лично заинтересованные в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) либо поставленного товара, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе Комиссии лиц, нарушивших положения пункта 14 Рекомендаций, должностное лицо незамедлительно отстраняется от осуществления обязанностей члена Комиссии и принимаются меры, установленные действующим законодательством.

4.3. Состав комиссии формируется из должностных лиц Учреждения и должен быть не менее пяти человек – председатель приемочной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены приемочной комиссии.

4.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.5. Для участия в приемке товара членам комиссии до проведения приемки следует:

- 1) ознакомиться с требованиями и условиями контракта (договора), по которому предстоит провести приемку и (или) экспертизу товаров;
- 2) знать стандарты, технические регламенты, применимые к предмету приемки и (или) экспертизы.

4.6. Срок полномочий приемочной комиссии – бессрочно (изменение состава и полномочий комиссии по мере необходимости).

4.7. Заседания приемочной комиссии считать правомочными, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.8. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством от числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.9. *Председатель комиссии:*

- 1) Руководит деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности, организует работу и ведет заседания;
 - 2) Определяет полномочия членов Комиссии;
- В случае временного отсутствия председателя Комиссии, его обязанности исполняет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

4.10. *Секретарь Комиссии:*

- 1) Выполняет организационное сопровождение деятельности Комиссии;
 - 2) Информировать членов Комиссии о повестке дня, дате, времени и месте проведения ее заседания не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;
 - 3) Оформляет протокол заседания Комиссии, акт о приемке, акт рекламации в день заседания Комиссии;
 - 4) Направляет поставщику акт о приемке, акт рекламации, протокол заседания Комиссии в течении двух рабочих дней со дня подписания его заказчиком.
- В случае временного отсутствия секретаря Комиссии, его обязанности исполняет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

4.11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости приемки товара в соответствии со сроками действия заключенных контрактов (договоров).

5. Порядок приемки товаров, работ, услуг, отдельного этапа исполнения контракта

- 5.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Учреждение проводит экспертизу.
- 5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться силами Учреждения или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – Закон).
- 5.3. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, предусмотренных Законом, привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги обязательно.
- 5.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.
- 5.5. Заседание приемочной комиссии проводится по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.
- 5.6. Руководство Учреждения не позднее, чем за один рабочий день со дня сдачи результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, отдельного этапа исполнения контракта, приемка которого будет осуществляться приемочной комиссией, обязано известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата.
- 5.7. Руководство Учреждения обязано создать условия для проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.
- 5.8. *В ходе приемки приемочная комиссия:*
- 5.8.1. Организует приемку товара при наличии комплекта отчетной документации, предусмотренной контрактом (договором).
- 5.8.2. Изучает представленную поставщиком отчетную документацию, оценивает ее надлежащее оформление, достоверность и полноту, определяет соответствие поставляемого товара условиям контракта (договора), нормативной и технической документации, проводит соответствующие действия по визуальной (тактильной) оценке и (или) инструментальному измерению количественных и качественных характеристик.
- 5.9. По результатам приемки товаров, проведенной с привлечением эксперта (независимого эксперта), акт о приемке составляется с учетом выводов и приложением акта (заключения) экспертизы товаров, составленного экспертом (экспертной организацией).
- 5.10. По итогам проведения приемки товара Комиссией в день заседания Комиссии принимается одно из следующих решений:
- 1) товар поставлен полностью в соответствии с условиями контракта (договора) - оформляется актом о приемке и подписывается заказчиком в день заседания Комиссии;
 - 2) выявлены недостатки товара требованиям по наименованию, количеству, комплектности, объему, качеству и безопасности, установленным контрактом (договором), - оформляется актом рекламации и подписывается заказчиком в день заседания Комиссии;
 - 3) товар не поставлен либо выявлено несоответствие товара требованиям, установленным контрактом (договором). В случае не урегулирования противоречий и разногласий в претензионном порядке заказчиком принимаются меры по расторжению контракта (договора) в порядке, предусмотренном контрактом (договором), действующим законодательством в сфере закупок, в срок, предусмотренный действующим законодательством.
- 5.11. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 5.10. принимается Комиссией в случае надлежащего оформления отчетной документации, ее достоверности и полноты, соответствия товара требованиям по наименованию, количеству, комплектности, объему, качеству и

безопасности, требованиям, предусмотренным контрактом (договором), нормативной и технической документации.

5.12. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 5.10. принимается Комиссией в случае несоответствия товара требованиям по наименованию, количеству, комплектности, объему, качеству и безопасности, требованиям, предусмотренным контрактом (договором), нормативной и технической документации.

5.13. Решение, предусмотренное подпунктом 3 пункта 5.10. принимается Комиссией в случае не поставки товара и (или) ненадлежащего оформления отчетной документации, ее достоверности и полноты и (или) несоответствия товара требованиям по наименованию, количеству, комплектности, объему, качеству и безопасности, требованиям, предусмотренным контрактом (договором), нормативной и технической документации.

5.14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в день проведения заседания Комиссии подписывают все члены Комиссии, присутствующие на заседании Комиссии.

5.15. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.16. Приемка товара должна осуществляться в соответствии с порядком, установленным контрактом (договором).

5.17. Приемка товара осуществляется в сроки и на условиях, определенных контрактом (договором), по завершении поставки всего количества товаров или отдельных этапов, предусмотренных условиями контракта (договора).

5.18. В случаях, определенных контрактом (договором), заказчик должен обеспечить возможность участия представителей поставщика в приеме товаров.

5.19. При приемке товара заказчику следует осуществлять входной контроль, в том числе:

1) осуществить проверку целостности пломб, оттисков на транспортных средствах, состояние транспортных средств, осуществляющих перевозку, наличие защитной маркировки, соблюдения правил перевозки (укладка, товарное соседство, температурный режим и другие условия транспортировки), соответствия графику поставки по времени;

2) провести осмотр поставленных товаров, проверить соответствие наименования и назначения пищевой продукции, указанных в маркировке на потребительской упаковке и (или) в товаросопроводительной документации, требованиям контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации, соответствие количества, фасовки поставленного товара, сохранность груза, целостность тары и упаковки, соответствие срока годности товара требованиям нормативных документов и условиям контракта (договора);

3) проверить наличие документов, подтверждающих происхождение, прослеживаемость, качество и безопасность продукции, а также принадлежность к определенной партии пищевых продуктов: товарной накладной, содержащей в себе информацию, наименование продукции, соответствующее маркировке продукции, документы изготовителя (ярлык, этикетка, техническая документация), декларация соответствия, ветеринарных сопроводительных документов, сформированных в федеральной государственной информационной системе «Меркурий» (каждый ветеринарный сопроводительный документ снабжается уникальным идентификационным номером, и владелец (перевозчик) подконтрольного товара обязан по своему выбору предъявить соответствующий этому ветеринарному сопроводительному документу двухмерный матричный штриховой код, сформированный федеральной государственной информационной системой «Меркурий», который тоже может быть внесен в товарную накладную, или представить распечатку формы для печати оформленного в электронной форме ветеринарного сопроводительного документа).

Проверить статус сертификата соответствия или декларации о соответствии («действующая», «приостановлена», «аннулировано») можно на официальном сайте Росаккредитации в разделе «Реестры»;

4) совершить иные необходимые действия при приемке поставленных товаров, за исключением случаев, когда заказчик вправе в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации потребовать замены всей партии товаров или отдельной ее части или отказаться от исполнения контракта (договора).

- 5.20. Приемка товара проводится в месте, предусмотренном контрактом (договором).
- 5.21. Приемку товара по наименованию, количеству, комплектности, объему, качеству и безопасности производить в соответствии с требованиями, установленными контрактом (договором), и положениями нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом (договором), рекомендуется проводить в специально выделенном для этих целей помещении, имеющем достаточную освещенность и располагающем оборудованием, приспособлениями, инвентарем.
- 5.22. В случае сомнения в идентификации продукции (по наименованию – путем сравнения наименования и назначения пищевой продукции, указанных в маркировке на потребительской упаковке и (или) в товаросопроводительной документации; визуальным методом – путем сравнения внешнего вида пищевой продукции с признаками, изложенными в определении такой пищевой продукции; органолептическим методом – путем сравнения органолептических показателей пищевой продукции с признаками, изложенными в определении такой пищевой продукции), для установления физико-механических, физико-химических, микробиологических и других показателей качества товаров, определяемых в лабораторных условиях, лица участвующие в приемке товаров, своими силами отбирающие образцы (пробы) товаров (с контрольной пробой, если при отборе не присутствует поставщик, которая хранится на месте отбора проб), материалов. Каждый из отобранных образцов (проб) товаров рекомендуется опечатать и снабдить ярлыком обеспечения сохранности. В случае если отбор проб требуется необходимых навыков, специального оборудования и т.д., рекомендуется привлечение специалистов государственной аккредитованной исследовательской лаборатории для соблюдения требований нормативных документов к отбору проб пищевых продуктов.
- 5.23. По результатам отбора образцов (проб) товара составляется акт отбора образцов (проб), который подписывается участниками приемки (отбора образцов (проб)), направляется вместе с аналитическим образцом (пробой) в государственную аккредитованную исследовательскую лабораторию в день взятия образца (пробы).
- 5.24. При установлении несоответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров (в том числе установленных органолептическим методом) требованиям контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации и образцу – эталону заказчику рекомендуется не принимать партию товаров, а составить акт рекламации и направить его поставщику в сроки, предусмотренные разделом «Ответственность сторон» контракта (договора).
- 5.25. В случае установления заказчиком при приемке партии товара полного соответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров (установленных органолептическим методом) требованиям контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации и образцу-эталону партию товара рекомендуется принять, оформив приемочные документы, определенные контрактом (договором).

6. Ответственность

- 6.1. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Учреждение (Заказчик), поставщик, эксперт (экспертная организация) несут ответственность в соответствии с условиями контракта (договора), Федеральным законом, Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации.