

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ  
АДЫГЕЯ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И  
ИНВАЛИДОВ»

ПРИКАЗ № 123-1

«01» 12 2016г.

г.Майкоп

Об утверждении Положения государственного бюджетного учреждения  
Республики Адыгея «Республиканский дом-интернат для престарелых и  
инвалидов» о создании и порядке работы приемочной комиссии

Во исполнение Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О  
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение государственного бюджетного учреждения  
Республики Адыгея «Республиканский дом-интернат для престарелых и  
инвалидов» о создании и порядке работы приемочной комиссии согласно  
приложению № 1.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

Директор



Ю.А. Богус

Приказ согласован:

Заместитель директора  
по общим вопросам  
Заместитель директора по  
пожарной безопасности  
Заместитель директора  
по медицинской части



Т.Б. Хутыз

С.Б. Соловьёв

Г.И. Гуршина

Бухгалтер

С.Н. Берзегова

Экономист  
Заведующая  
промышленным складом

Т.Г. Шрамм

Л.В. Фурсова

Инженер  
Начальник по  
хозяйственной части

В.И. Гринёв

Ю.Д. Глебзу

Провизор

С.К. Потокова

Приказ подготовил:  
Юрисконсульт

Гишев М.А.

Приложение № 1  
к приказу государственного  
бюджетного учреждения  
Республики Адыгея  
«Республиканский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Положение государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея  
«Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» о создании и  
порядке работы приемочной комиссии

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» о создании и порядке работы приемочной комиссии (далее – Положение) разработано во исполнение пункта 1 части 1, части 6 статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и в целях создания механизма контроля исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по государственному контракту (далее - Контракт), заключенному по результатам конкурентного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).

1.2. Положение применяется при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее - товаров, работ, услуг) и при наличии решения Учреждения о создании приемочной комиссии.

1.3. Положение устанавливает общие правила приемки товаров, работ, услуг по Контракту, заключенному Учреждением в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и финансирование которого осуществляется за счет средств федерального бюджета Российской Федерации, республиканского бюджета Республики Адыгея, а также за счет средств, полученных при осуществлении иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц.

## ІІ. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

2.1. Для осуществления приемки товаров, работ, услуг Учреждение вправе создать приемочную комиссию (далее - Комиссия), которая является коллегиальным органом Учреждения.

2.2. Решение (приказ) о создании Комиссии принимается директором.

2.3. Решением (приказом) о создании Комиссии в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения определяется состав Комиссии.

2.4. Число членов Комиссии должно быть не менее чем пять человек.

2.5. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах приемки товаров, работ, услуг либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

2.6. В случае выявления в составе Комиссии указанных в пункте 2.5. лиц Учреждение обязано незамедлительно заменить их иными лицами, которые лично не заинтересованы в результатах приемки товаров, работ, услуг, на которых не способны оказывать влияние участники закупки, а также которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольного органа в сфере закупок.

2.7. Замена члена Комиссии производится путем внесения изменений в решение (приказ) Учреждения о создании комиссии.

### III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Задачами Комиссии являются:

3.1.1. обеспечение соответствия товаров, работ, услуг по техническим и функциональным характеристикам, качеству, количеству (объему), комплектности, ассортименту, требованиям, установленным Контрактом и действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.2. защита Учреждения от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.1.3. устранение возможности злоупотребления и коррупции при приемке товаров, работ, услуг.

3.2. Для выполнения указанных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

3.2.1. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, по техническим и функциональным характеристикам, количеству (объему), качеству, комплектности, ассортименту, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, лицензии, сертификаты соответствия, доверенности, акты поставленных товаров, выполненных работ (КС-2), оказанных услуг, справки о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов,

оборудования и другие отчетные документы и материалы на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Контрактом, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями Контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

3.2.2. проводит проверку результатов исполнения Контракта или отдельных этапов исполнения Контракта на предмет соблюдения промежуточных и окончательных сроков исполнения Контракта;

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

3.2.4. доводит до сведения директора, а в случае его отсутствия, до заместителя директора по общим вопросам, информацию об установленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения, а также просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, для рассмотрения и принятия в отношении недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) мер предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

4.1. Комиссия осуществляет свои функции в срок согласно определенному Контрактом порядку сдачи и приемки товара, работ, услуг.

4.2. Комиссия осуществляет приемку товаров, работ, услуг (далее - Приемка) от поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проверки товаров, работ, услуг на соответствие требованиям Контракта по техническим и функциональным характеристикам, количеству, объему, качеству, комплектности, ассортименту и иным показателям, установленным Контрактом, а также проверяет товары на наличие дефектов производственного и непроизводственного характера (дефектов транспортировки и др.).

4.3. По результатам Приемки Комиссией принимается одно из следующих решений:

4.3.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями Контракта (результат отдельного этапа исполнения Контракта соответствует условиям Контракта) и предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке;

4.3.2. выявлено несоответствие товаров, работ, услуг (результата отдельного этапа исполнения Контракта) условиям Контракта. Выявленное несоответствие не препятствует приемке товаров, работ, услуг (результатов отдельного этапа исполнения Контракта) и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4.3.3. товар, работа, услуга (результат отдельного этапа исполнения Контракта) не соответствует условиям Контракта и не подлежат приемке.

4.4. Решение Комиссии оформляется в письменном виде в форме подписей членов Комиссии на документах о приемке, указанных в пункте 3.2.1 в сроки, предусмотренные Контрактом для осуществления Приемки. При принятии решения в документах о приемке, перечисленных в пункте 3.2.1, может указываться один из перечисленных в пункте 4.3 результатов Приемки. Документ о приемке хранится в оригинале в Бухгалтерии Учреждения. Документы о приемке, указанные в пункте 3.2.1 Положения, у поставщиков, подрядчиков, исполнителей требует член Комиссии, курирующий соответствующую закупку.

4.5. Комиссия принимает решение о Приемке с учетом результатов экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта, проведенной в соответствии с разделом 5 Положения.

4.6. В случае привлечения для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о Приемке или об отказе в Приемке результатов отдельного этапа исполнения Контракта либо поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.7. В случае установления факта о несоответствии товара, работы, услуги условиям Контракта (результатам отдельного этапа исполнения Контракта) и принятия решения о невозможности Приемки в соответствии с пунктом 4.4.3. Комиссией подписывается Справка или мотивированный отказ от подписания документа о приемке товаров, работ, услуг с описанием таких несоответствий и указанием на пункты Контракта, которым товар, работа, услуга (результат отдельного этапа исполнения Контракта) не соответствуют. Данная информация доводится Комиссией до сведения директора (а в случае отсутствия директора до заместителя директора по общим вопросам) для принятия решения в соответствии с условиями Контракта и требованиями действующего законодательства.

4.8. Члены Комиссии обязаны:

4.8.1. руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации о государственных закупках, настоящим Положением;

4.8.2. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе приемки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.8.3. принять одно из решений, предусмотренных пунктами 4.3.1, 4.3.2. или 4.3.3. Положения, и подписать документ о приемке в течении того рабочего дня, в который ему представлена Справка;

4.8.4. передавать на хранение документы, составленные в ходе проведения приемки, в Бухгалтерию.

4.9. В случае несогласия одного или нескольких членов Комиссии с результатом Приемки, им (ими) в течении одного рабочего дня с момента предоставления ему (им) для подписания документа о приемке, указанного в пункте 3.2.1., составляется мотивированный отказ от подписания указанного

документа с обоснованием причин отказа, а в документе о приемке делается соответствующая запись о его (их) отказе.

## V. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ

5.1. В соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ 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 Учреждением своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В случае если законодательством Российской Федерации установлено обязательное привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также в случае невозможности самостоятельной проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта член Комиссии курирующий соответствующую закупку организует привлечение экспертов, экспертных организаций.

5.4. Порядок проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с привлечением экспертов, экспертных организаций, а также случаи обязательного привлечения к экспертизе экспертов, экспертных организаций определены законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если Учреждение не привлекает экспертов, экспертные организации для приемки товаров, работ, услуг, то документом, подтверждающим проведение экспертизы Учреждением своими силами, может являться документ о Приемке предусмотренный Контрактом или нормативными правовыми актами (акт приема-сдачи, акт об оказании услуг, акт о приемке выполненных работ и другие документы).

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Члены Комиссии при осуществлении своих полномочий несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.