



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
10/01-15

О приемочной комиссии по закупкам

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
от « 29 » 09 2015 г. (протокол № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

В.Г. Литовченко

« 16 » 11 2015 г.

Приказ № 194 от « 16 » ноября 2015 г.

МП.



ПОЛОЖЕНИЕ

О приемочной комиссии по закупкам

ЮУрГАУ-П-02-10/01-15

Версия 01

Троицк
2015



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
10/01-15

О приемочной комиссии по закупкам

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ.....	3
3. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ.....	4
4. РЕШЕНИЯ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ.....	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	8

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-02- 10/01-15	<i>О приемочной комиссии по закупкам</i>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет) в рамках реализации государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – приемочная комиссия).

1.2. Приемочная комиссия создается Университетом для осуществления приемки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным государственным контрактом (договором).

1.3. Приемка поставленных товаров (работ, услуг) осуществляется приемочной комиссией в случаях, прямо предусмотренных государственным контрактом (договором).

1.4. 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» и иными нормативными правовыми актами, условиями государственного контракта (договора) и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного контракта (договора);
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в государственном 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 контрактом (договором);
- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг получателю, указанному в государственном контракте (договоре);
- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товаротранспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов,

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-02- 10/01-15	<i>О приемочной комиссии по закупкам</i>

оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и государственного контракта (договора);

- устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта (договора) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- проводит экспертизу качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям государственного контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации;

- 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 контракта (договора) составляет акт приемки-передачи товаров (работ, услуг).

3. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ

3.1. Состав приемочной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов приемочной комиссии.

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя приемочной комиссии. Председатель приемочной комиссии и его заместитель назначаются приказом ректора.

3.4. Состав приемочной комиссии формируется из числа работников Университета, независимых экспертов и представителей поставщика (подрядчика, исполнителя), если участие поставщика (подрядчика, исполнителя) в приемке товаров (работ, услуг) предусмотрено государственным контрактом (договором).

3.5. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании приказа ректора Университета.

3.6. Член приемочной комиссии, в случае невозможности исполнять свои обязанности, исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления по приказу ректора Университета.

3.7. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей ректор Университета исключает этого члена из состава приемочной комиссии.

3.8. Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет руководство работой приемочной комиссии;
- ведет заседания приемочной комиссии;
- утверждает повестку дня заседаний приемочной комиссии;
- выполнение решений приемочной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемочной комиссии;
- подписывает отчет заседаний приемочной комиссии.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
10/01-15

О приемочной комиссии по закупкам

3.9. Заместитель председателя приемочной комиссии исполняет функции председателя приемочной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приемочной комиссии.

3.10. Члены приемочной комиссии:

- принимают участие в работе приемочной комиссии;
- присутствуют на заседаниях приемочной комиссии;
- принимают участие в решении о порядке приемки результатов работ по контрактам;
- формируют запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний приемочной комиссии.

3.11. Секретарь приемочной комиссии назначается председателем комиссии и:

- осуществляет подготовку заседаний приемочной комиссии, информирование членов приемочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе приемочной комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов приемочной комиссии необходимыми материалами;
- по ходу заседаний приемочной комиссии ведет и оформляет протокол заседаний приемочной комиссии; акт приемки товаров (работ, услуг);
- иные действия организационно-технического характера по обеспечению деятельности приемочной комиссии.

3.12. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.13. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

4. РЕШЕНИЯ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ

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 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 университетом сроки;
- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
10/01-15

О приемочной комиссии по закупкам

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

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

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

4.5. Протокол приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) по государственному контракту (договору) должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров (работ, услуг) по государственному контракту (договору);

- наименование и номер государственного контракта (договора), на основании которого поставляются товары, выполняются работы, исполняются услуги;

- список присутствующих на заседании членов приемочной комиссии;

- номер и дату акта экспертизы, наименование объекта экспертизы, выводы экспертизы в случае, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация);

- решение о возможности или о невозможности приемки товаров (работ, услуг);

- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров (работ, услуг), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;

- результаты голосования по итогам приемки товаров (работ, услуг).

4.6. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то протокол приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) Заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-02-
10/01-15

О приемочной комиссии по закупкам

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик –
Начальник Управления организационно-
правовой работы

А.Б. Каягин
«16» сентября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по финансовой и
экономической работе

С.В. Черепухина
«17» сентября 2015 г.

Главный бухгалтер

Е.А. Едер
«18» сентября 2015 г.

Начальник управления
по кадровой политике

Е.Н. Кузнецова
«17» сентября 2015 г.