

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского филиала ПГУПС

О.М.Епархин

17 августа 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приёмочной комиссии и проведении экспертизы
в Ярославском филиале ПГУПС**

Ярославль, 2017

1. Общие положения

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Ярославский филиал ПГУПС (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязан обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных государственным контрактом, гражданско-правовым договором (далее – Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приёмочная комиссия) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приёмочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.2. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного контракта;

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.

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

2.2.1. 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 включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

2.2.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки

(испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта, количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

2.2.5. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приёмке – акт приёмки товаров (работ, услуг) приложение № 1 к настоящему Положению.

3. Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии

3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается приказом директором филиала.

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

3.3. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.

3.5. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

4. Решения Приёмочной комиссии

4.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.

4.2. Решения Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

4.3. Приёмочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приёмочной комиссии имеет решающий голос.

4.4. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) Приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.4.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;

4.4.2. если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику

(подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;

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

4.5. Решение Приёмочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), который подписывается членами Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии. Если член Приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.

4.6. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.

4.7. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

4.8. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

5. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты Контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения Контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.8. Заключение экспертизы прикладывается к акту приёмки товаров (работ, услуг) составленному Приёмочной комиссией.

5.9. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

Акт приёмки товаров (работ, услуг)
по контракту от _____ № _____

г. Ярославль

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование товара, работ, услуг: _____

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учётом заключения экспертизы проведенной силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) _____ поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям и требованиям контракта (договора) и подлежат приёмке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с Контрактом (договором)
составляет

(цифрами и прописью)

Приложения к акту:

Заключение экспертизы от « ____ » _____ 20__ г.

(перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии:

Подписи членов комиссии:

Заключение экспертизы результатов исполнения контракта

г. Ярославль

« ____ » _____ 20__ г.

Лицо, проводившее экспертизу:

(Ф.И.О., должность)

(Наименование организации)

Место проведения экспертизы:

(Адрес организации)

Основание проведения экспертизы: Федеральный закон от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Цель экспертизы: проверка предоставленных Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных

(№ и дата Контракта)

в части их соответствия условиям государственного контракта.

Предмет (объект) экспертизы:

(Наименование поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в соответствии с предметом государственного контракта)

Результаты экспертизы:

Условия контракта (в т.ч. в соответствии с Техническим заданием, Спецификацией и т.п.)	Характеристика фактически поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги)	Вывод в соответствии поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) условиям контракта

Вывод по результатам экспертизы:

Подпись лица, проводившего экспертизу: _____

СПИСОК
работников ответственных за проведение экспертизы предоставленных
поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных
контрактами

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Кузнецов Валерий Романович	Заместитель директора филиала по АХР
2	Садиллов Илья Николаевич	Начальник отдела информационных технологий
3	Ромашова Елена Юрьевна	Заведующий библиотекой
4	Шалопьев Вячеслав Викторович	Начальник типографии
5	Суворова Любовь Николаевна	Начальник хозяйственного отдела

