Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»

МЭИ

ПРИКАЗ

«15» 08 2014 г. № 325

Содержание: о создании Приемочной комиссии по приемке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»

В соответствии с ч. 6 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ» Приемочную комиссию по приемке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ» (далее – Приемочная комиссия).
2. Утвердить состав Приемочной комиссии (Приложение № 1 к настоящему приказу).
3. Утвердить Положение о Приемочной комиссии (Приложение № 2 к настоящему приказу).
4. Общему отделу довести настоящий приказ до всех структурных подразделений ФГБОУ ВПО НИУ «МЭИ».
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор Н.Д. Рогалев

2

Приложение № 1
к приказу ректора
ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»
Н.Д. Рогалева
от 15.09.2014 № 325

СОСТАВ
Приемочной комиссии по приемке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»

Председатель Приемочной комиссии:	Начальник отдела материально-технического обеспечения	С.Ю. Кузин
Заместитель председателя Приемочной комиссии:	Ведущий экономист	В.В. Алферова
Члены Приемочной комиссии:	Зав. отделом научно-технических программ и грантов	Н.В. Бревнова
	Делопроизводитель отдела маркетинга и закупок	Д.С. Жигулев
Секретарь Приемочной комиссии	Товаровед	В.Б. Иванник
представители структурных подразделений ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ», для нужд которых заключается контракт (по согласованию)		

Приложение № 2
к приказу ректора
ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»
Н.Д. Рогалева
от 15.09.2014 № 325

Положение
о Приемочной комиссии по приемке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, функции, состав и порядок деятельности Приемочной комиссии по приемке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» (далее - Приемочная комиссия).

1.2. Приемочная комиссия создается в целях приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельные этапы исполнения контрактов), предусмотренных контрактами, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контрактов.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иным действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, положениями, указаниями федеральных органов исполнительной власти, Уставом ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ», а также настоящим Положением.

2. Функции Приемочной комиссии

2.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции.

2.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт исполнения контрактов (отдельных этапов контрактов) на предмет соответствия результатов исполнения контрактов (отдельных этапов исполнения контрактов) количеству и качеству товаров, работ, услуг, их ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям,

предусмотренным контрактами.

2.1.2. Устанавливает наличие предусмотренного условиями контрактов количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

2.1.3. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая:

- акты сдачи-приемки товаров, работ, услуг;
- отчеты о поставленных товарах, выполненных работах, оказанных услугах;
- товарно-транспортные накладные;
- документы изготовителя;
- инструкции по применению товара;
- паспорт на товар;
- сертификаты соответствия;
- доверенности;
- промежуточные и итоговые акты (протоколы) результатов проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контрактов;
- другие отчетные документы в соответствии с требованиями к отчетной документации, установленные контрактом.

2.1.4. Проводит экспертизу качества результатов исполнения контрактов (отдельных этапов исполнения контрактов) на предмет соответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги условиям контрактов и предусмотренной ими нормативной и технической документации.

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

2.1.6. Готовит заключение по результатам проведенной приемки исполнения контракта (отдельных этапов исполнения контрактов).

2.1.7. В случае соответствия результатов исполнения контрактов (отдельных этапов исполнения контрактов) условиям контрактов принимает решение о принятии товаров, работ, услуг.

2.1.8. В случае несоответствия результатов исполнения контрактов (отдельных этапов исполнения контрактов) условиям контрактов принимает решение о приведении результатов исполнения контракта (отдельных этапов исполнения контрактов) в соответствие с условиями контрактов.

3. Состав Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия является действующим на постоянной основе

коллегиальным органом.

3.2. В состав Приемочной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- члены;
- секретарь;
- представители структурных подразделений ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ», для нужд которых заключаются контракты (по согласованию).

4. Порядок деятельности Приемочной комиссии

4.1. В случае необходимости принятия результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), член контрактной службы, ответственный за исполнение контракта:

- уведомляет председателя Приемочной комиссии о необходимости проведения заседания Приемочной комиссии, в связи с окончанием исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта);
- готовит отчетные документы в соответствии с условиями контракта и передает их председателю Приемочной комиссии.

4.2. Председатель Приемочной комиссии извещает секретаря Приемочной комиссии об очередном заседании Приемочной комиссии, планирует ее работу, председательствует на заседаниях комиссии, контролирует выполнение принятых решений.

Секретарь оповещает членов Приемочной комиссии об очередном заседании Приемочной комиссии не позднее, чем за 2 дня до дня заседания Приемочной комиссии.

4.3. Секретарь Приемочной комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приемочной комиссии, ведет иную документацию Приемочной комиссии.

4.4. В случае отсутствия председателя Приемочной комиссии, его функции осуществляет заместитель председателя Приемочной комиссии.

В случае отсутствия председателя Приемочной комиссии и заместителя председателя Приемной комиссии функции, права и обязанности председателя Приемной комиссии осуществляет член Приемочной комиссии, выбранный простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Приемочной комиссии.

4.5. Другие члены Приемочной комиссии принимают участие в работе Приемочной комиссии, присутствуют на заседании Приемочной комиссии,

формируют запросы о получении информации, необходимой для работы комиссии.

4.6. В заседании Приемочной комиссии принимает участие член контрактной службы, ответственный за исполнение контракта, который докладывает Приемочной комиссии об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта) и предоставляет результаты исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта).

4.7. В заседании Приемочной комиссии может принять участие представитель поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.8. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Приемочной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

4.9. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача членами Приемочной комиссии своих полномочий другим лицам запрещается.

4.10. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов.

4.11. Каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя Приемочной комиссии является решающим.

4.12. По итогам проведения заседания Приемочной комиссии может быть принято одно из следующих решений:

- результат исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) соответствует условиям контракта и подлежит приемке;
- результат исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) не соответствует условиям контракта и приемке не подлежит.

4.13. Решения Приемочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, участвующими в приемке результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) 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.

4.14. Протокол Приемочной комиссии должен содержать:

- дату и место проведения приемки товара (работы, услуги) по контракту (отдельному этапу исполнения контракта);
- реквизиты соответствующего контракта;
- список присутствующих на заседании членов Приемочной комиссии;
- ФИО члена контрактной службы, ответственного за исполнение

контракта;

- ФИО, должность лица, присутствующего от поставщика (подрядчика, исполнителя);

- экспертную оценку результатов, предусмотренных контрактом;

- решение о возможности или о невозможности приемки исполнения контракта (отдельного этапа контракта);

- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки исполнения контракта (отдельного этапа контракта), и перечень рекомендаций и предложений по их устранению;

- результаты голосования по итогам приемки исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта);

- иное.

4.15. Решение Приемочной комиссии «Результат исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) соответствует условиям контракта и подлежит приемке» является основанием для подписания отчетных документов по контракту.

В случае принятия Приемочной комиссией решения «Результат исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) не соответствует условиям контракта и приемке не подлежит», член контрактной службы, ответственный за исполнение контракта, направляет требование поставщику (подрядчику, исполнителю) об устранении замечаний в порядке и сроки, установленные контрактом.

После устранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) всех замечаний, член контрактной службы, ответственный за исполнение контракта, уведомляет председателя Приемочной комиссии о необходимости проведения повторного заседания Приемочной комиссии.

5. Ответственность членов Приемочной комиссии

5.1. Члены Приемочной комиссии при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8

Приложение
к Положению о Приемочной комиссии по
приемке товаров, работ, услуг для
обеспечения нужд
ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»

ФОРМА

Протокол № ____
Приемочной комиссии по приемке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд
по контракту от «___» _____ 20___ г. № _____
«_____»
(предмет контракта)

г.Москва «___» _____ 20___ г.

Приемочная комиссия по приемке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» (далее – Приемочная комиссия), образованная в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» Н.Д. Рогалева от «___» _____ 2014 г. № _____ в составе:

Председателя Приемочной комиссии:

_____

Заместителя председателя Приемочной комиссии:

_____

Членов Приемочной комиссии:

_____,
_____,
_____

Секретаря Приемочной комиссии:

_____

Представителя (ей) структурного (ых) подразделения (ий) ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ», для нужд которого (ых) заключается контракт

_____,
_____

составила настоящий Протокол о следующем:

1. Приемочная комиссия провела экспертизу результатов, предусмотренных контрактом от «___» _____ 20___ г. № _____
_____
(предмет контракта)

(далее - контракт).

Поставщик (подрядчик, исполнитель) по контракту _____

_____.

(краткое наименование Исполнителя)

Адрес (место нахождения) юридического лица (место жительства физического лица) _____.

ИНН/КПП _____/_____.

ФИО, должность члена контрактной службы, ответственного за исполнение контракта _____.

ФИО, должность лица, присутствующего от поставщика (подрядчика, исполнителя) _____.

Приемочной комиссии представлены:

- контракт;
- акт сдачи-приемки товаров, работ, услуг, подписанный со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя);
- технический акт сдачи-приемки товаров, работ, услуг, подписанный представителем структурного подразделения ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ», для нужд которого заключается контракт;
- результаты, предусмотренные контрактом, техническим заданием в составе:

_____ на __ л. в ___ экз.

_____ на __ л. в ___ экз.

_____ на __ оптических дисках CD-R в ___ экз.

_____ на __ оптических дисках CD-R в ___ экз.

2. Рассмотрев представленные результаты исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), Приемочная комиссия установила, что _____по _____

(товар, работы, услуги) *(контракту, отдельному этапу исполнения контракта)*

_____

(поставлены, выполнены, оказаны)/(не поставлены, не выполнены, не оказаны)

в установленные контрактом сроки и в объеме, предусмотренном техническим заданием.

3. Краткая характеристика поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) _____

_____

(полнота проработки, основные результаты, экспертная оценка результатов)

4. Замечания, предложения и рекомендации Приемочной комиссии _____.

(отсутствуют/имеются)

5. Перечень замечаний и рекомендаций Приемочной комиссии: _____

_____

_____. Срок устранения _____ дней.

6. Приемочная комиссия приняла следующее решение:

_____

_____.

(результат исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) соответствует условиям контракта и подлежит приемке)/ (результат исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) не соответствует условиям контракта и приемке не подлежит).

№ п/п	ФИО члена Приемочной комиссии	Принятое решение
1		
2		
……		

6. Приемочная комиссия решила товары, работы, услуги по контракту _____.

(принять/не принять)

Председатель Приемочной комиссии _____ /_____/
(ФИО)

Заместитель председателя Приемочной комиссии _____ /_____/
(ФИО)

Члены Приемочной комиссии: _____ /_____/
(ФИО)

_____ /_____/
(ФИО)

Секретарь Приемочной комиссии _____ /_____/
(ФИО)

Представитель (и) структурного (ых) подразделения (ий) ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» _____ /_____/
(ФИО)

_____ /_____/
(ФИО)