



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З
г. Тамбов

№ 1465

17.06.2022

Об утверждении приемочной комиссии управления по приемке оборудования

В соответствии с частью 6 статьи 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 осуществления приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) в целях реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии управления (приложение №1) и состав приемочной комиссии (приложение №2), осуществляющей приемку товара, поставленного в рамках государственного контракта: №1 от 18.05.2022.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования и науки Тамбовской области Сусорова С.И.

Врио начальника управления



Т.П.Котельникова

Приложение № 1
к приказу управления образования
и науки Тамбовской области
от 17.06.2022 № 1465

Положение

о приемочной комиссии управления образования и науки Тамбовской области, осуществляющей приемку товара, поставленного в рамках государственного контракта, указанного в настоящем приказе

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки товара, поставленного в рамках государственных контрактов, указанных в настоящем приказе (далее соответственно - Положение, Приемочная комиссия) определяет:

- цели создания Приемочной комиссии;
- задачи Приемочной комиссии;
- порядок формирования и работы Приемочной комиссии;
- функции членов Приемочной комиссии;
- полномочия и обязанности членов Приемочной комиссии;
- порядок приемки товаров (работ, услуг), включая проведение экспертизы результатов исполнения государственного контракта;
- ответственность членов Приемочной комиссии.

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации,
- законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе);

- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регулирующими соответствующую сферу деятельности по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам;

- приказами управления образования и науки Тамбовской области (далее - Заказчик);
- настоящим Положением;

- Положением о Конфрактной службе Заказчика;
- Регламентом работы Приемочной комиссии, утвержденным председателем Приемочной комиссии;
- положениями государственного контракта и приложениями к нему, по которому осуществляется приемка, предусмотренная настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе Закона о контрактной системе.

1.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, в случае если это предусмотрено контрактом, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены государственным контрактом.

1.5. Члены Приемочной комиссии, принявшие решение в соответствии с абзацем вторым пункта 2.2.3 настоящего Положения, подписывают предусмотренный частью 7 статьи 94 Закона о контрактной системе документ о приемке (далее - Акт о приемке) с учетом п. 5.5 настоящего Положения.

1.7. Приемочная комиссия осуществляет приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта), включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом.

II. Цель, задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом;

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта.

2.2. Для достижения целей, указанных в п. 2.1 настоящего Положения, перед Приемочной комиссией поставлены следующие задачи:

2.2.1. Установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, исполнения отдельного этапа государственного контракта условиям государственного контракта;

2.2.2. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом, экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Приемочная комиссия учитывает отраженные в заключении по

результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения;

2.2.3. По результату выполнения задач, перечисленных в п. 2.2.1 и 2.2.2 настоящего Положения, Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированного отказа от подписания Акта о приемке.

III. Порядок формирования и работы Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается по решению Заказчика для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается приказом Заказчика.

3.3. Приемочная комиссия состоит из председателя Приемочной комиссии (далее - Председатель), заместителя председателя Приемочной комиссии (далее - Заместитель Председателя) и членов Приемочной комиссии. Число членов Приемочной комиссии, включая Председателя и Заместителя Председателя, должно быть не менее 5 человек.

3.4. В отсутствие Председателя его обязанности и функции осуществляет Заместитель Председателя.

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

3.6. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

IV. Функции, полномочия и обязанности членов Приемочной комиссии

4.1. Функции членов Приемочной комиссии в ходе осуществления приемки, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных условиями государственного контракта, отдельного этапа исполнения государственного контракта силами Приемочной комиссии Заказчика:

4.1.1. В рамках проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом:

4.1.1.1. Изучают условия государственного контракта.

4.1.1.2. Проводят анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов (в том числе отчетных документов),

предусмотренных государственным контрактом, а также иных документов (например, товарно-транспортных документов, товарных накладных, документов изготовителя, инструкций по применению товара, паспортов на товар, сертификатов соответствия, доверенностей, актов выполненных работ, актов оказанных услуг и т.д.), предусмотренных государственным контрактом.

4.1.1.3. Проводят визуальный осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, если визуальный осмотр поставленных товаров, результатов выполненных работ (оказанных услуг), результатов отдельного этапа исполнения контракта представляется возможным.

4.1.1.4. Проводят экспертизу поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта, в том числе путем сопоставления (соотнесения, проверки) предусмотренных п. 4.1.1.2 настоящего Положения результатов и документов на предмет их соответствия условиям государственного контракта.

4.1.1.5. Доводят до сведения Заказчика информацию о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомления об отсутствии результатов, предусмотренных государственным контрактом, отчетных, иных документов, предусмотренных государственным контрактом, а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам.

4.1.1.6. По итогу проведения экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом, принимают одно из следующих решений:

– о соответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта условиям государственного контракта;

– о несоответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта условиям государственного контракта.

4.1.1.7. По итогам проведенной силами Приемочной комиссии Заказчика экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом, подписывают Акт о приемке, форма которого предусмотрена государственным контрактом, а если такой документ или его форма в государственном контракте не предусмотрены либо принято решение, указанное в абзаце третьем п. 2.2.3 настоящего Положения, то Акт-заключение, в котором должна содержаться следующая информация:

- 1) дата и место составления документа;
- 2) наименование Заказчика;
- 3) сведения о государственном контракте (предмет государственного контракта, номер и дата государственного контракта);

4) дата поставки (передачи) товара (сдачи выполненной работы, оказанной услуги), документы, подтверждающие поставку товара (выполнение работ, оказание услуг) (товарно-транспортные документы, товарные накладные, акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), доверенности и т.д.) с указанием реквизитов (дата и номер) таких документов;

5) информация о поставленных товарах (выполненных работах, оказанных услугах), предоставленных отчетных и иных документах, в отношении которых проводится экспертиза в части их соответствия условиям государственного контракта;

6) информация о соответствии или несоответствии поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предоставленных отчетных и иных документов требованиям государственного контракта с указанием причин несоответствия;

7) информация о выявленных фактах несоответствия условиям государственного контракта (при наличии) с указанием наименования выявленного факта нарушения, пункта (раздела) государственного контракта, условия которого нарушены, рекомендаций по принятию мер по фактам нарушения¹;

8) подписи членов Приемочной комиссии, участвовавших в проведении экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом;

9) иная информация, относящаяся к экспертизе (при наличии).

4.1.2. В случае соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта условиям государственного контракта и предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в полном объеме результатов, предусмотренных государственным контрактом (в том числе отчетных, иных документов, предусмотренных государственным контрактом), принимают решение, указанное в абзаце втором п. 2.2.3 настоящего Положения. Принятое решение фиксируется в Акте, указанном в п.4.1.1.7 настоящего Положения и передается в контрактную службу Заказчика в течение 1 рабочего дня с даты его подписания, но не позднее сроков, установленных государственным контрактом на осуществление приемки и передачу документов Заказчику.

4.1.3. В случае несоответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта условиям государственного контракта, которое препятствует приемке этих результатов либо этих товаров, работ, услуг и не устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем), принимают решение, указанное в абзаце третьем п. 2.2.3 настоящего Положения. Принятое

¹ Указываются действия заказчика в зависимости от случая нарушения - не принимать товар (работу, услугу); принять товар (работу, услугу) при условии исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) определенных действий; принять товар на хранение и вернуть поставщику представленные документы (в случае наличия в документах ошибок) и т.п.

решение фиксируется в Акте-заключении, указанном в п.4.1.1.7 настоящего Положения, и передается в контрактную службу Заказчика в течение 1 рабочего дня с даты его подписания, но не позднее сроков, установленных государственным контрактом на осуществление приемки и передачу документов Заказчику.

На основании Акта-заключения Контрактной службой Заказчика оформляется мотивированный отказ от подписания приемочных документов, который направляется Заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.2. Если в ходе приемки к проведению экспертизы результатов, предусмотренных условиями государственного контракта, отдельного этапа исполнения государственного контракта, привлечены эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе, то при принятии предусмотренного п.2.2.3 настоящего Положения решения учитывают отраженные в документе (заключении эксперта (экспертной организации)), составленном по итогу проведения экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом, предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.3. Председатель, помимо функций, указанных в п. 4.1, 4.2 настоящего Положения:

4.3.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

4.3.2. Проверяет правомочность комиссии и при необходимости направляет Контрактной службе Заказчика предложения о внесении изменений в состав приемочной комиссии, в том числе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии для принятия решения;

4.3.3. Контролирует направление Контрактной службе Заказчика Акта, указанного в п.4.1.1.7 настоящего Положения, а также запросов экспертам, экспертным организациям, привлеченных для проведения экспертизы результатов, предусмотренных государственным контрактом;

4.3.4. Несет ответственность за своевременную приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта.

4.4. На время отсутствия Председателя комиссии его функции, указанные в п. 4.3 настоящего Положения, исполняет Заместитель Председателя.

4.5. Члены Приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения государственным контракта.

V. Порядок приемки товаров, работ, услуг, отдельного этапа исполнения государственного контракта

5.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее 5 (пяти) членов Приемочной комиссии, включая Председателя, Заместителя Председателя.

5.2. Работа Приемочной комиссии осуществляется с учетом требований настоящего Положения и в сроки, установленные государственным контрактом.

5.3. По итогам проведения приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта Приемочной комиссией принимается решение, предусмотренное п. 2.2.3 настоящего Положения, которое оформляется в соответствии с п. 4.1.2, 4.1.3, 4.2 в зависимости от сложившейся ситуации.

5.4. Подписанный членами Приемочной комиссии Акт о приемке передается Заказчику для утверждения.

5.5. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, он должен отразить свое мнение отдельно в Акте, указанном в п.4.1.1.7 настоящего Положения.

5.6. Экспертиза результатов, предусмотренных государственным контрактом, может проводиться силами Приемочной комиссией Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе контрактов.

5.7. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных государственным контрактом в части их соответствия условиям государственного контракта, Приемочная комиссия обязана провести экспертизу своими силами, если проведение экспертизы экспертом, экспертной организацией, не предусмотрена Законом о контрактной системе или решением Заказчика.

5.8. Приемочная комиссия принимает решения открытым выражением мнения, простым большинством голосов от общего числа членов Приемочной комиссии, участвующих в приемке отдельного этапа исполнения государственного контракта, поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

VI. Ответственность членов Приемочной комиссии

6.1. Члены Приемочной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к приказу управления образования
и науки Тамбовской области
от 17.06.2022 № 1465

Состав

приемочной комиссии управления образования и науки Тамбовской области,
осуществляющей приемку товара, поставленного в рамках государственного
контракта, указанного в настоящем приказе

Получатель: Рассказовский филиал МБОУ Платоновской СОШ

Место поставки: 393280, Тамбовская область, Рассказовский район, п.2-ое отделение,
ГППЗ « Арженка», ул.Центральная,д. 1

Председатель приемочной комиссии:	
Примакова Елена Александровна	проректор по проектной деятельности ТОИПКРО
Заместитель председателя комиссии	
Филонов Михаил Вячеславович	директор МБОУ Платоновской СОШ
Члены приемочной комиссии:	
Меркулов Эдуард Иванович	ведущий специалист ТОГАУ «Тамбовский центр стратегических разработок»
Скворцова Галина Юрьевна	ведущий специалист ТОГАУ «Тамбовский центр стратегических разработок»
Салущева Елена Владимировна	начальник отдела по реализации проектов и программ ТОИПКРО
Федосеева Юлия Евгеньевна	начальник отдела образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Рассказовского района
Зайцева Наталья Владимировна	заведующий Рассказовским филиалом МБОУ Платоновской СОШ
Ульянова Елена Юрьевна	бухгалтер МБОУ Платоновской СОШ