

Принято на Совете
ГБОУ СО КШИ
«Екатеринбургский кадетский корпус
войск национальной гвардии
Российской Федерации»

«05» марта 2018 г.

УТВЕРДЖАЮ
Директор ГБОУ СО КШИ
«Екатеринбургский кадетский корпус войск
национальной гвардии Российской Федерации»



В.А.Кутырев

«06» марта 2018 г.

Положение о приемочной комиссии ГБОУ СО КШИ «Екатеринбургский кадетский корпус войск национальной гвардии Российской Федерации»

2. Функции приемочной комиссии возлагаются на контрактную службу ГБОУ СО КШИ «Екатеринбургский кадетский корпус войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее по тексту – Корпус), а именно организационно - техническое обеспечение деятельности комиссии, в том числе по:

- созданию условий для приемки товаров (работ, услуг),
- обеспечению комиссии исправными средствами контроля и измерения,
- оформлению соответствующих актов приемки и иных документов,
- своевременному оповещению членов комиссии о дате, времени и месте проведения собрания комиссии.

3. Порядок работы комиссии:

3.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, распорядительными актами заказчика, и настоящим приказом.

3.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет свою деятельность во взаимодействии с контрактной службой Корпуса, иными структурными подразделениями Корпуса, поставщиками, перевозчиками, привлекаемыми экспертами и иными хозяйствующими субъектами и органами государственной власти в пределах своей компетенции.

3.3. Комиссия имеет право:

- требовать от поставщика (в установленных действующим законодательством случаях - перевозчика) предоставления информации, технической и иной документации, подлежащей оформлению и представлению заказчику;

- требовать от эксперта (экспертной организации) заключения и (или) предложений;

- вызывать представителей поставщика (перевозчика) для решения вопросов, касающихся приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

3.4. Комиссия обязана:

- обеспечить приемку товаров (работ, услуг) по количеству в точном соответствии с техническими регламентами, стандартами, техническими условиями, иными правилами и условиями поставки, определенными действующим законодательством и контрактами.

- в случае не соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) требованиям нормативных документов и условиям контракта, либо при наличии отрицательного заключения экспертизы, либо при наличии обстоятельств, препятствующих приемке, приостановить

приемку товаров (работ, услуг) и незамедлительно известить об этом контрактную службу Корпуса.

3.5. Комиссия изучает представленные документы, оценивает их надлежащее оформление, достоверность и полноту, определяет соответствие поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) условиям контракта и соответствующих нормативных документов, проводит соответствующие действия по визуальной (тактильной) оценке и инструментальному измерению (при необходимости) количественных и качественных характеристик.

3.6. Акты приемки товаров (работ, услуг) оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", по формам, установленным приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

3.7. Акт приемки товаров (работ, услуг) должен быть подписан всеми членами комиссии и председателем. Члены комиссии, имеющие обоснованные возражения, акт не подписывают и представляют свои возражения в письменном виде председателю комиссии. Возражения должны быть рассмотрены в срок не позднее следующего дня с даты их представления председателю комиссии.

3.8. Комиссия осуществляет приемку только при наличии положительного заключения экспертизы поставленных товаров (работ, услуг). Члены комиссии, осуществляющие приемку товаров (работ, услуг) вправе удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных, не установленных непосредственно членами комиссии - запрещается.

3.9. Комиссия осуществляет свою деятельность в течении срока, установленного контрактом для приемки товаров (работ, услуг). Полномочия комиссии могут быть продлены соответствующим приказом на период действия с даты подписания акта приемки - до окончания гарантийного срока.

3.10. Члены комиссии несут ответственность за соблюдение правил приемки товаров (работ, услуг) и соответствие поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) требованиям нормативных документов и условиям контракта, в соответствии с действующим законодательством.