

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

КГУ «Специализированный дом ребенка»
акимата города Астаны

Т.А. Цечоева

17.05.2023
Положение

**о приёмочной комиссии по приёмки товаров, работ и услуг, поставляемых
(выполняемых, оказываемых) по заключённым договорам Коммунального
Государственного Учреждения «Специализированный дом ребенка»
акимата города Астаны**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельность приёмочной комиссии для приёмки поставляемого/поставленного товара, выполняемой/выполненной работы или оказываемой/оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения заключённого договора между КГУ «Специализированный дом ребенка» акимата города Астаны (далее по тексту – «Заказчик») в рамках исполнения заключённых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения договора), предусмотренных договором, включая проведение изменений в соответствии с пунктом 7 статьи 5 Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» от «04» декабря 2015 года «434-V», а также Постановление Правительства Республики Казахстан от 4 июня 2021 года №375 «Об утверждении Правил организации и проведения закупок лекарственных средств, медицинских изделий и специализированных лечебных продуктов в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи, дополнительного объема медицинской помощи для лиц, содержащихся в следственных изоляторах и учреждениях уголовно-исполнительной (пенитенциарной) системы, за счет бюджетных средств и (или) в системе обязательного социального медицинского страхования, фармацевтических услуг и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 июня 2016 года №412 «Об утверждении Правил приобретения товаров и услуг организаций, осуществляющих функции по защите прав ребенка» экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.

1.2. Заказчиком создаётся Приёмочная комиссия приказом руководителя учреждения для осуществления приёмки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, характеристик, комплектности, объёма и качества требованиям, предусмотренным договором и технической спецификации к договору.

1.3. В своей деятельности Приёмочная комиссия руководствуется Законом Республики Казахстан «О государственных закупках» от «04» декабря 2015 года «434-V», Постановление Правительства Республики Казахстан от 4 июня 2021 года №375 «Об утверждении Правил организации и проведения закупок лекарственных средств, медицинских изделий и специализированных лечебных продуктов в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи, дополнительного объема медицинской помощи для лиц, содержащихся в следственных изоляторах и учреждениях уголовно-исполнительной (пенитенциарной) системы, за счет бюджетных средств и (или) в системе обязательного социального медицинского страхования, фармацевтических услуг и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 июня 2016 года №412 «Об утверждении Правил приобретения товаров и услуг организаций, осуществляющих функции по защите прав ребёнка» и иными нормативными правовыми актами и законами, приказами, условиями договора и настоящим Положением.

1.4. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (или результатов отдельного этапа исполнения договора) осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:

- 1) установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключённого договора и технической спецификации к договору;
- 2) подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;
- 3) подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

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

1) проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, соответствие товаров, работ и услуг технической спецификации Заказчика, а также другим требованиям, предусмотренным договором;

2) проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

3) проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан и договора, а также устанавливает наличие предусмотренного условиям договора количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

4) проводит экспертизу своими силами либо привлекает экспертов, экспертные организации для проверки качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям договора и предусмотренной им технической спецификации;

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

6) выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) и в случае их соответствия условиям договора составляет акт приемки-передачи товаров (работ, услуг).

2.3. На заседаниях Приёмочной комиссии могут присутствовать любые заинтересованные в результатах приемки товаров (работ, услуг) лица, которым не разрешается вмешательство в деятельность Приёмочной комиссии. Присутствие указанных лиц на заседаниях Приёмочной комиссии допускается, если это не будет противоречить законодательству Республики Казахстан о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав Приёмочной комиссии утверждается Заказчиком.

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

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

3.4. Состав Приёмочной комиссии формируется преимущественно из числа сотрудников Заказчика.

3.5. Изменение состава Приёмочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании решения Заказчика.

3.6. В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии либо по собственной инициативе.

3.7. Председатель Приёмочной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой Приёмочной комиссии и организацию ее деятельности;

2) утверждает повестку дня заседаний Приёмочной комиссии и ведёт заседания приёмочной комиссии;

3) определяет регламент работы Приемочной комиссии, проверяет документы, подтверждающие полномочия лиц, назначенных членами Приёмочной комиссии;

4) назначает секретаря Приёмочной комиссии;

5) определяет полномочия заместителя председателя и членов Приёмочной комиссии;

6) подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы Приёмочной комиссии;

7) контролирует выполнение решений приемочной комиссии;

8) вносит Заказчику предложения об исключении из состава Приёмочной комиссии, членов комиссии, нарушающих свои обязанности.

3.8. Секретарь Приёмочной комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности Приёмочной комиссии, в том числе:

1) проводит подготовку заседания Приёмочной комиссии, уведомляет всех членов Приёмочной комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания приёмочной комиссии;

2) ведёт протоколы Приёмочной комиссии и оформляет акты приемки товаров (работ, услуг);

3) выполняет по поручению председателя Приёмочной комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приёмочной комиссии.

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

4. Решения Приёмочной комиссии

4.1. Решения Приёмочной 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 Приёмочной комиссии имеет решающий голос.

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

- товары поставлены, работы выполнены, услуга/услуги исполнено/исполнены полностью, в соответствии с условиями договора и технической спецификации к договору, подлежат приёмке;

- по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий договора и (или) предусмотренной к договору технической спецификации.

4.4. Решения Приёмочной комиссии оформляются протоколом, который

подписывается членами Приёмочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии.

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

4.5. В случае привлечения Заказчиком экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Приёмочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.6. Протокол Приёмочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) по договору должен содержать:

- дату и место проведения приёмки товара/товаров (работ, услуг) по договору;
- наименование и номер договора, на основании которого поставляются товары, выполняются работы, оказываются услуги;
- список присутствующих на заседании членов Приёмочной комиссии;
- номер и дату акта экспертизы, наименование объекта экспертизы, выводы экспертизы в случае, если в приёмке товара/товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация);
- решение о возможности или о невозможности приёмки товара/товаров (работ, услуг);
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приёмки товара/товаров (работ, услуг), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- результаты голосования по итогам приёмки товара/товаров (работ, услуг).

4.7. Если по итогам приёмки товара/товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчиком в сроки, установленные договором для проведения приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (или результатов отдельного этапа исполнения договора, поставщику (подрядчику, исполнителю) направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приёмки товара/товаров (работ, услуг).

4.8. Комиссия должна учитывать отражённые в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5. Порядок оформления акта сдачи – приемки

5.1. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (или результатов отдельного этапа исполнения договора оформляется актом сдачи-приемки товаров (работ, услуг), который подписывается всеми членами Приёмочной комиссии, представителями поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае их участия в приемке, и утверждается Заказчиком.

Заказчику рекомендуется оформлять акт сдачи-приёмки товара/товаров (работ, услуг) в одностороннем порядке или в двухстороннем порядке с участием представителей поставщика. Акт сдачи-приёмки товара/товаров (работ, услуг) рекомендуется оформлять заказчиком в двустороннем порядке с участием представителей подрядчика (исполнителя). Акт сдачи-приемки товара/товаров (работ, услуг) следует оформлять в день окончания приемки части или всей партии товаров (отдельных этапов или всего объёма выполненных работ, оказанных услуг).

5.2. В акте сдачи - приёмки товара/товаров (работ, услуг) рекомендуется указывать следующую информацию:

- а) наименование, местонахождение Заказчика, Поставщика (подрядчика, исполнителя);
- б) номер и дата акта сдачи-приемки, место, время и дату начала и окончания приемки товаров (работ, услуг), в случаях, когда приемка товаров произведена с нарушением установленного срока, - причины несвоевременности приемки, время и дату их возникновения и устранения;

в) фамилии, инициалы лиц, принимавших участие в приемке и в составлении акта сдачи-приемки, место их работы, занимаемые ими должности, реквизиты документов о полномочиях этих лиц на участие в приемке товаров (работ, услуг), а также сведения о том, что эти лица ознакомлены с правилами приемки;

г) дату, номер телефонограммы, телеграммы, письма, переданного с использованием электронных средств связи, о вызове Поставщика, наименование электронной почты, по которой передан вызов Поставщику, время их передачи или указание о том, что вызов Поставщика договором не предусмотрен;

д) номера и даты договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), товаросопроводительных документов (для товаров), спецификаций, калькуляций и другой технической документации (для работ, услуг);

е) дата прибытия товара/товаров на пункт (станцию) назначения, время выдачи товара (груза) транспортной организацией (перевозчиком), время вскрытия вагона, контейнера, автофургона и других опломбированных транспортных средств, время доставки партии товара/товаров на склад заказчика (получателя);

ж) номер и дата коммерческого акта или другого документа, выданного соответствующей транспортной организацией, если такой акт был составлен при получении партии товаров от транспортной организации;

и) условия хранения партии товаров на складе Заказчика (получателя);

к) состояние транспортной, индивидуальной (потребительской) тары и их маркировки в момент осмотра партии товаров, и другие данные, на основании которых можно сделать вывод о том, в чьей упаковке предъявлен товар-поставщика или изготовителя;

л) при выборочной проверке партии товара/товаров указываются нормативные и технические документы, в соответствии с которыми определялся проверяемый объем выборки и количество отобранных образцов (проб);

м) состояние и оттиски пломб;

н) количество (вес), полное наименование и перечисление предъявленных к осмотру и фактически проверенных товара/товаров с выделением количества товара/товаров, имеющих несоответствие требованиям договора, технической спецификации к договору, подлежащих исправлению у Поставщика или на месте, в том числе путем замены отдельных частей, деталей, а также подробное описание выявленных несоответствий;

о) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в акте - приёмки для подтверждения несоответствия количества, комплектности, ассортимента, качества товаров и технической спецификации к договору;

п) номера и наименования документов, в соответствии с которыми проводилась приемка товара/товаров (работ, услуг);

р) номер браковщика предприятия - изготовителя товара/товаров, если на них такой номер указан;

п) информацию об отборе образцов (проб), сведения о направлении их на испытания в аккредитованную исследовательскую лабораторию с указанием ее наименования и адреса, номера акта отбора образцов (проб);

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