

Министерство здравоохранения Архангельской области  
государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Архангельской области  
«Архангельский медицинский колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «АМК»

Н.Н.Зинченко

2021г.

» июня

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРИЁМКЕ ПОСТАВЛЕННЫХ  
ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, ОКАЗАННЫХ УСЛУГ В  
РАМКАХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ (КОНТРАКТОВ)  
ГАПОУ АО «АМК»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 43 от 29 июня 2021г.

Архангельск 2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приёмочная комиссия) в рамках исполнения договоров (контрактов) стоимость которых превышает 600 000 руб. (Шестьсот тысяч рублей), с целью оценки качества приобретаемых товаров, работ и услуг, а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности.

1.2. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский медицинский колледж» (далее ГАПОУ АО «АМК»), иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями договора (контракта) и настоящим Положением.

## **2. Задачи приемочной комиссии**

2.1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:

2.1.1. Установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) количеству, ассортименту и комплектности требованиям, установленным договором (контрактом) и сопроводительными документами;

2.1.2. Проверка соответствия поставляемых товаров, работ и услуг по качеству требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом) и указанным в нормативно-технической документации, сопроводительных документах, удостоверяющих качество товаров, работ и услуг.

2.1.3. Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг ГАПОУ АО «АМК»;

2.1.4. Подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.

## **3. Состав приемочной комиссии**

3.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, созданным по решению ГАПОУ АО «АМК» с целью приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Исполнитель) отчетной



документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному с ним договору (контракту).

3.2. Состав приемочной комиссии формируется из числа сотрудников Заказчика и должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

3.3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается приказом директора.

3.4. Заседание приемочной комиссии носят открытый характер, считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины количества ее членов.

3.5. В период отсутствия председателя приемочной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приемочной комиссии.

3.6. В случае одновременного отсутствия председателя приемочной комиссии и его заместителя функции председателя на заседании комиссии исполняет член приемочной комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов приемочной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания.

3.7. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

#### **4. Порядок приемки товаров, работ, услуг**

4.1. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором (контрактом), и оформляется документом о приемке в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему Положению, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается директором.

4.2. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

4.3. Председатель приемочной комиссии, не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, приемка которого будет осуществляться комиссией, обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

4.4. В ходе приемки приемочная комиссия:

4.4.1. Организует проведение приемки товаров, работ, услуг;

4.4.2. 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 договором (контрактом) включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

4.4.3. 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 договора (контракта) (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

4.4.4. При необходимости запрашивает у Исполнителя недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

4.4.5. В случае если по условиям договора (контракта) товар должен быть установлен (собиран, запущен) Исполнителем, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество;

4.4.6. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям договора (контракта) и требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

– товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями договора (контракта) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией, подлежат приемке;

– по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые Исполнителю следует устранить в согласованные сроки;

– товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий договора (контракта) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией, не подлежат приемке.

4.6. Решение приемочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии (Приложение № 3). Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.7. На основании решения приемочной комиссии, зафиксированного в протоколе, приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается директором, либо Исполнителю в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

4.8. Председатель приемочной комиссии, обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по договору (контракту).

4.9. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и Исполнителем по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если договора (контракта) не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

4.10. Члены комиссии несут ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям договора (контракта).



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению

**Акт**  
**проведенной проверки выполнения условий договора (контракта)**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)  
действующие на основании \_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)

составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий договора (контракта)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_ (указать предмет государственного (муниципального) контракта)

- поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соблюдены условия договора (контракта), товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в установленные сроки и надлежащего качества.

- выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по государственного (муниципального) контракту:

\_\_\_\_\_ (указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы фиксации нарушения)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, должность)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, должность)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, должность)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия, должность)

\_\_\_\_\_ »  
(инициалы, фамилия, должность)

Директор ГАПОУ АО «АМК» \_\_\_\_\_ /Н.Н. Зинченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению

**Акт**  
**о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору**  
**(контракту)**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)*  
действующие на основании \_\_\_\_\_

*(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)*

составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий договора (контракта)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_  
*(указать предмет государственного (муниципального) контракта)*

Выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по договору (контракту):

\_\_\_\_\_  
*(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)*

Не выполнены работы, не оказаны услуги, не поставлен товар на общую сумму \_\_\_\_\_ рублей.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: \_\_\_\_\_  
*(документы фиксации нарушения)*

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия, должность)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия, должность)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия, должность)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия, должность)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия, должность)*

»

Директор ГАПОУ АО «АМК» \_\_\_\_\_ /Н.Н. Зинченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению

**ПРОТОКОЛ**

**заседания комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения договоров (контрактов), заключенных для нужд ГАПОУ АО «АМК»**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Состав комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договорам (контрактам), заключенным для нужд ГАПОУ АО «АМК» (далее – комиссия):

**Председатель комиссии:**

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, И.О.)* - \_\_\_\_\_  
*(должность)*

**Заместитель председателя комиссии:**

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, И.О.)* - \_\_\_\_\_  
*(должность)*

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, И.О.)* - \_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, И.О.)* - \_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, И.О.)* - \_\_\_\_\_  
*(должность)*

Решением членов комиссии секретарем назначен(а) \_\_\_\_\_.

При проверке выполнения условий договора (контракта) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
*(указать предмет государственного (муниципального) контракта)*  
рассматривались следующие документы:

\_\_\_\_\_  
*(перечислить документы с указанием номера и даты)*

**Решили:**

– товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями договора (контракта) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;



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

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

### Подписи присутствующих членов комиссии:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

Заместитель председателя комиссии:

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

Секретарь комиссии:

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

Члены комиссии: *(по алфавиту)*

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

Директор ГАПОУ АО «АМК»

\_\_\_\_\_ /Н.Н. Зинченко