



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «РГРТУ»

М.В. Чиркин

«20» МАЯ 2024г.

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 10

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
о Комиссии по приемке результатов
выполненных работ (поставленных товаров,
оказанных услуг) в сфере организации
культурно-массовых, физкультурных,
спортивных, оздоровительных внеучебных
мероприятий для обучающихся РГРТУ
(Приемочной комиссии)

Выпуск 1

Рязань 2024

Изменение №

Дата

1 Общие положения

1.1. Комиссия по приемке результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) в сфере организации культурно-массовых, физкультурных, спортивных, оздоровительных внеучебных мероприятий для обучающихся РГРТУ (далее - Приемочная Комиссия) создана для приемки результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), связанных с предоставлением услуг, поставки товаров, выполнением работ для реализации государственной молодежной политики и воспитательной работы со студентами в рамках внеучебной деятельности в ФГБОУ ВО «Рязанский государственный университет им. В.Ф. Уткина» на сумму более 200 000 (двухсот тысяч) рублей.

1.2. Приемочная Комиссия в своей деятельности руководствуется требованиями Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными и правовыми актами, и настоящим положением.

2 Состав и полномочия Приемочной Комиссии

2.1. Состав Приемочной Комиссии утверждается приказом ректора РГРТУ.

2.2. В состав Приемочной Комиссии входят председатель Приемочной Комиссии, члены Приемочной Комиссии и секретарь Приемочной Комиссии.

2.3. Председатель Приемочной Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- возглавляет Приемочную Комиссию на ее заседании;
- председательствует на заседании Приемочной Комиссии;
- организует работу Приемочной Комиссии и ведет заседание Приемочной Комиссии;
- определяет порядок работы Приемочной Комиссии;
- назначает члена Приемочной Комиссии, председательствующего в его отсутствие.

2.4. Члены приемочной комиссии:

- знакомятся со всеми представленными в ходе приемки исполнения контракта/договора документами и материалами;
- принимают участие в работе Приемочной Комиссии;
- вносят предложения по вопросам работы Приемочной Комиссии;
- осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной Комиссии другим лицам не допускается.

2.5. Секретарь Приемочной Комиссии осуществляет:

- подготовку заседания Приемочной Комиссии;
- извещение членов Приемочной Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Приемочной Комиссии;
- ведение и оформление протоколов заседания Приемочной Комиссии и иных документов, связанных с работой Приемочной Комиссии.

2.6. Замена членов Приемочной Комиссии осуществляется путем внесения изменений в настоящий приказ.

3 Организация деятельности приемочной комиссии

3.1. Приемочная Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Приемочной Комиссии присутствует не менее 5 человек.

3.2. Приемочная Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель Приемочной Комиссии имеет решающий голос.

3.3. Решения оформляются протоколом Приемочной Комиссии. Протокол Приемочной Комиссии подписывается председателем Приемочной Комиссии, секретарем Приемочной Комиссии и всеми членами Приемочной Комиссии, принявшими участие в заседании.

3.4. Протокол приемочной комиссии должен содержать:
дату, время и место проведения заседания Приемочной Комиссии;
повестку заседания Приемочной Комиссии;
список присутствующих лиц на заседании Приемочной Комиссии;
результаты голосования;
решение, принятое по итогам заседания Приемочной Комиссии.

3.5. Каждый член Приемочной Комиссии имеет один голос. Члены Приемочной Комиссии не могут воздержаться от голосования по вопросам, которые рассматриваются на заседании.

3.6. В случае, если член Приемочной Комиссии голосует против проекта решения по рассматриваемому вопросу, он должен оформить в письменной форме особое мнение с обоснованием своей позиции, которое является приложением к протоколу заседания Приемочной Комиссии.

3.7. По решению председателя Приемочной Комиссии заседания Приемочной Комиссии могут проводиться в форме заочного голосования.

3.7.1. В случае проведения заседания Приемочной Комиссии в форме заочного голосования секретарь Приемочной Комиссии не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты проведения заседания Приемочной Комиссии направляет уведомление о проведении заседания Приемочной Комиссии в форме заочного голосования и комплект документов (в том числе «Бюллетень для голосования по вопросам повестки заседания Приемочной Комиссии»), необходимый для принятия решения по приемке контракта/договора в электронном виде, всем членам Приемочной Комиссии.

3.7.2. В уведомлении о проведении заседания Приемочной Комиссии в форме заочного голосования должны быть указаны вопросы, предлагаемые к рассмотрению, дата проведения заседания Приемочной Комиссии в форме заочного голосования.

3.7.3. В случае наличия у члена Приемочной Комиссии особого мнения он делает соответствующую отметку в «Бюллетене для голосования по вопросам повестки заседания Приемочной Комиссии».

3.7.4. Оригинал «Бюллетеня для голосования по вопросам повестки заседания Приемочной Комиссии», в том числе содержащие особое мнение с обоснованием своей позиции оформляются в письменной форме и представляются членами Приемочной Комиссии секретарю Приемочной Комиссии не позднее даты проведения заседания Приемочной Комиссии в форме заочного голосования.

3.7.5. По итогам заседания Приемочной Комиссии, проведенного в форме заочного голосования, секретарь Приемочной Комиссии осуществляет подсчет голосов и оформляет протокол заседания Приемочной Комиссии с приложением всех заполненных «Бюллетеней для голосования по вопросам повестки заседания Приемочной Комиссии».

3.8. На заседании Приемочная Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о приемке результатов исполнения контракта/договора;
- об отказе в приемке результатов исполнения контракта/договора.

4 Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение утверждается ректором РГРТУ.

4.2 В Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном локальными актами РГРТУ.

4.3. Протокол заседания Приемочной Комиссии оформляется в двух экземплярах, один из которых прилагается к акту о выполненных работах (поставленных товаров, оказанных услуг), второй экземпляр хранится в отделе по работе со студенческой молодежью в течение 5 лет.

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по молодежной политике



А.А. Цветков

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель контрактной службы



Е.В. Свадковский

Ведущий юрисконсульт



В.Г. Беликов

