

Администрация

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27.04.2022 №710

О создании комиссии по приёмке

поставленных товаров, выполненных

работ, оказанных услуг, результатов

отдельного этапа исполнения

контракта администрации

Светлоярского муниципального

района Волгоградской области

Руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд”, в целях обеспечения приёмки поставленных товаров, выполненных работ," оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения ' контракта, руководствуясь Уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (прилагается).
2. Утвердить состав комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (прилагается).
3. Утвердить форму протокола заседания комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (прилагается).
4. Отделу по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам (Иванова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Светлоярского муниципального района.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области Подхватилину О.И.

Глава муниципального района Т.В.Распутина

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Светлоярского муниципального района

от 27.04. 2022 № 710

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных  
работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа  
исполнения контракта администрации Светлоярского  
муниципального района Волгоградской области**

1. **Общие положения.**
   1. Положением о комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - приёмочная комиссия) регулируются нормы, касающиеся порядка формирования приёмочной комиссии, организации ее деятельности, определения задач и функций приёмочной комиссии.
   2. Приёмочная комиссия создается в целях приёмки поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, в соответствии с 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 № 44-ФЗ).
   3. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями контрактов, настоящим Положением.
   4. Приёмочная комиссия собирается и подтверждает факт исполнения условий контрактов, предметом которых является:

* приобретение, строительство и ремонт объектов недвижимости;
* приобретение движимого имущества стоимостью более 1 млн. рублей.

1.5 Приёмочная комиссия взаимодействует с контрактной службой заказчика.

1. **Порядок формирования приёмочной комиссии**
   1. Число членов приёмочной комиссии, включая председателя, составляет не менее 5 человек.
   2. Приёмочная комиссия формируется в следующем составе:

* председатель приёмочной комиссии;
* заместитель председателя приёмочной комиссии;
* секретарь приёмочной комиссии;
* члены приёмочной комиссии.
  1. Состав приёмочной комиссии утверждается постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области. Замена членов приёмочной комиссии производится путём внесения изменений в указанное постановление.

2

1. **Задачи и функции приёмочной комиссии.**
   1. Основными задачами приёмочной комиссии являются:

* установление соответствия поставленных товаров, результатов - выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных контрактами, указанными в пункте 1.4 настоящего приложения (далее - товары (работы, услуги) условиям и требованиям таких контрактов;
* подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров (работ, услуг);
* привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы товаров (работ, услуг) в установленных Законом Ns 44-ФЗ случаях;
* подготовка отчетных материалов о работе приёмочной комиссии.
  1. Для выполнения поставленных задач приёмочная комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит приёмку товаров (работ, услуг), проверяет соответствие фактических результатов приёмки документам, подтверждающих факт поставки товаров (работ, услуг), а также результатов отдельного этапа исполнения контракта на предмет соответствия количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренных контрактом;

- проводит анализ представленных поставщикам (подрядчиком, исполнителем) документов, включая товарно-транспортные документы, накладные, акты, 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 Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- организует проведение экспертизы качества товаров (работ, услуг) на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

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

- оформляет документы о приёмке и проведении экспертизы товаров (работ, услуг).

1. **Организация деятельности приёмочной комиссии**
   1. Председатель приёмочной комиссии осуществляет приёмку товаров (работ, услуг), председательствует на заседаниях приёмочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений, подписывает все необходимые документы, касающиеся приёмки и экспертизы товаров (работ, услуг).
   2. В случае отсутствия председателя приёмочной комиссии его функции осуществляет заместитель председателя приёмочной комиссии.
   3. Секретарь приёмочной комиссии уведомляет членов приёмочной комиссии о дате и времени осуществления приёмки товаров (работ, услуг), а также об очередном заседании приёмочной комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня заседания приёмочной комиссии, организует и планирует работу

3

приёмочной комиссии, своевременно передает необходимую информацию всем членам приёмочной комиссии, оформляет протоколы заседания приёмочной комиссии, выдает выписки из решений приёмочной комиссии, ведет документацию приёмочной комиссии и своевременно передает необходимые документы в расчетно-финансовый отдел администрации Светлоярского муниципального района.

* 1. Члены приёмочной комиссии осуществляют приемку и экспертизу товаров (работ, услуг), принимают участие в работе приёмочной комиссии, подписывают все необходимые документы, касающиеся приёмки и экспертизы товаров (работ, услуг).
  2. Члены приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача членами приёмочной комиссии своих полномочий другим лицам запрещается.
  3. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товаров (работ, услуг) в порядке и в сроки, установленные контрактом.
  4. По итогам проведения приёмки и экспертизы товаров (работ, услуг) может быть принято одно из следующих решений:

- поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга, а также результат отдельного этапа исполнения контракта соответствует условиям и требованиям контракта и предусмотренной им технической и иной документации и подлежит приёмке;

- выявлено несоответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также результата отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта. В случае, если выявленное несоответствие не препятствует приёмке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также результата отдельного этапа исполнения контракта и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) приёмочная комиссия вправе не отказывать в приёмке этих результатов;

- поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга, а также результат отдельного этапа исполнения контракта не соответствует условиям контракта (с описанием таких несоответствий и указаний на пункты контракта, которым не соответствует поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) и приёмке не подлежит.

* 1. Решения приёмочной комиссии оформляются протоколом заседания приёмочной комиссии по приемке товаров (работ, услуг) по форме, утвержденной Приложением 3 к постановлению администрации Светлоярского муниципального района о создании приёмочной комиссии.
  2. Протокол заседания приёмочной комиссии подписывается всеми членами приёмочной комиссии, и утверждается главой Светлоярского муниципального района Волгоградской области. Если член приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол приёмочной комиссии за подписью этого члена приёмочной комиссии.
  3. В случае привлечения для проведения экспертизы товара (работы, услуги) экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приёмке или об отказе в приёмке товара (работы, услуги) приёмочная комиссия учитывает отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций.
  4. В случаях, установленными Законом 44-ФЗ, проведения экспертизы товара (работы, услуги) своими силам, отметка о проведении экспертизы проставляется на документах, подтверждающих поставку товара (работы, успуги) - товарных накладных, счет - фактурах, актах выполненных работ, оказанных услуг.

4

* 1. В случае, если по результатам приёмки и (или) экспертизы товаров (работ, услуг) установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приёмке товаров (работ, услуг), в протоколе заседания приёмочной комиссии могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.
  2. В случае, если по итогам приёмки и (или) экспертизы товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то в протоколе заседания приёмочной комиссии указывается причина принятого решения. Протокол с содержанием мотивированного отказа в приёмке товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых передается (направляется) поставщику (подрядчику, исполнителю). Поставщик (подрядчик, исполнитель) после получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке вправе устранить обстоятельства, послужившие причинами для отказа, и заново направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном [ч. 13 ст. 94](consultantplus://offline/ref=9BD2ADF5AE495FEDBA0208309055E8020F0535BA51A58982AD9495DD52F10DF5F91E5C899994C11475B15B5365C518A1AB4A4B48C44DDEzAI) Закона N 44-ФЗ.
  3. Если Заказчик установил требование об обеспечении гарантийных обязательств, документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги оформляется после того, как поставщик (подрядчик, исполнитель) предоставил такое обеспечение в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=9BD2ADF5AE495FEDBA0208309055E8020F0535BA51A58982AD9495DD52F10DF5EB1E04869294DC1F25FE1D066ADCz5I) N 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые предусмотрены в контракте. Положения данного пункта не распространяются на приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта.
  4. В случаях, когда при приёмке товаров (работ, услуг) необходима консультация специалистов, обладающих соответствующими знаниями, опытом, квалификацией, то для приёмки товаров (работ, услуг) могут привлекаться руководители и сотрудники муниципальных учреждений (по согласованию).
  5. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в [ч. 2](consultantplus://offline/ref=9BD2ADF5AE495FEDBA0208309055E8020F0535BA51A58982AD9495DD52F10DF5F91E5C83999A964E65B512046DD91DBBB54C5548DCz6I), [3 ст. 2](consultantplus://offline/ref=9BD2ADF5AE495FEDBA0208309055E8020F0535BA51A58982AD9495DD52F10DF5F91E5C899097C31475B15B5365C518A1AB4A4B48C44DDEzAI) Закона N 44-ФЗ.
  6. Если члену Комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, он обязан письменно сообщить о данном нарушении председателю и (или) Заказчику в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

23. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области

от 27.04. 2022 № 710

СОСТАВ

комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Усков Юрий Николаевич | - | заместитель главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области, председатель приёмочной комиссии; |
| Ряскина Татьяна Анатольевна | - | заместитель главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области заместитель председателя приёмочной комиссии; |
| Батищев Владимир Александрович | - | ведущий специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области, секретарь приёмочной комиссии |

Члены приёмочной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жуков Виктор Иванович | - | главный архитектор администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области; |
| Колесникова Татьяна Николаевна | - | начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области; |
| Новиков Владимир Александрович | - | директор МКУ «Управление муниципального хозяйства» (по соглаованию); |
| Клюев Александр Сергеевич | - | глава Светлоярского городского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (по согласованию). |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Светлоярского муниципального района  Волгоградской области  от 27.04.2022 № 710 |

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области

р.п. Светлый Яр «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поставщик, подрядчик, исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование контракта, номер и дата заключения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг приёмочная комиссия установила:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы, услуги осуществлены в сроки:

Начало работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Окончание работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Решение приёмочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов копии на \_\_\_\_\_ листах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особое мнение члена комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Решение | Подпись |
|  |  |  |

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Секретарь комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Члены комиссии: |  |  |