

Орг. отдел

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2023 года

№ 308

ст-ца Староминская

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Староминский район от 19 декабря 2019 года № 1603 «Об утверждении Положения и состава приемочной комиссии по осуществлению приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг)»

В связи с необходимостью внесения изменений в постановление администрации муниципального образования Староминский район «Об утверждении Положения и состава приемочной комиссии по осуществлению приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг)», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в приложение № 1 к постановлению администрации муниципального образования Староминский район от 19 декабря 2019 года № 1603 «Об утверждении Положения и состава приемочной комиссии по осуществлению приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг)» изложив его в новой редакции (прилагается).

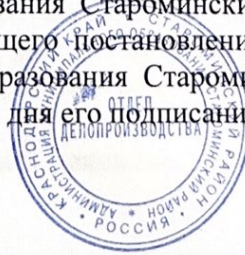
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Староминский район от 09 февраля 2023 года № 134 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Староминский район от 19 декабря 2019 года № 1603 «Об утверждении Положения и состава приемочной комиссии по осуществлению приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг)»

3. Начальнику организационного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район Семеняко Г.Ю. обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Староминский район

В.В. Горб



Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Староминский район
от 04.04.2023 года № 309

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Староминского района
от 19.12.2019 года № 1603
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
Староминский район
от 04.04.2023 года № 309

Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями части 6 статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и определяет цель создания приемочной комиссии, поставленные перед приемочной комиссией задачи, порядок и организацию работы приемочной комиссии, функции приемочной комиссии при приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Администрации муниципального образования Староминский район (далее - Заказчик).

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе), иными федеральными законами, законами, нормативными правовыми

актами о контрактной системе в сфере закупок, другими нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регулирующими соответствующую сферу деятельности по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи приемочной комиссии

2.1. Основными целями деятельности приемочной комиссии являются:

- обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.2. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результата отдельного этапа исполнения контракта условиям и требованиям заключенного контракта;
- проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, если Заказчиком будет принято решение о проведении экспертизы своими силами;
- принятие решения о надлежащем исполнении обязательств по контракту либо о неисполнении/ненадлежащем исполнении обязательств по контракту;
- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

3. Функции приемочной комиссии

3.1. Основными функциями приемочной комиссии являются:

3.1.1. Проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

3.1.2. Проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

3.1.3. Проведение анализа представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы

изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта.

3.1.4. Проведение осмотра поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, если такой осмотр представляется возможным.

3.1.5. Доведение до сведения контрактной службы/контрактного управляющего информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомления об отсутствии результатов, предусмотренных контрактом, отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом, а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам.

3.1.6. Подготовка заключения (Акта) по результатам приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.1.7. Оформление документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от подписания такого документа, а в случае проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, - заключение (Акта) по результатам проведенной экспертизы.

4. Порядок формирования приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.2. Состав приемочной комиссии формируется из должностных лиц Заказчика и должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, секретарь приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

4.3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается распоряжением руководителя Заказчика.

4.4. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу и ведет заседания комиссии.

4.5. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 состава приемочной комиссии.

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

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

5. Порядок приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта

5.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части соответствия условиям контракта Заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

В случае, если Заказчик не привлекает экспертов, экспертные организации для приемки товаров, работ, услуг, то документом подтверждающим факт проведения экспертизы силами сотрудников Заказчика является оформленный и подписанный Заказчиком документ о приемке товара, работы, услуги. Таким документом является акт приемки, товарная накладная, акт оказания услуг.

5.3. В случае проведения Заказчиком экспертизы своими силами приемочная комиссия осуществляет проверку товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта на соответствие условиям контракта по количеству (объему), ассортименту, комплектности, качеству и иным показателям, установленным контрактом.

Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия вправе запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

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

5.6. Заказчик не позднее чем за один рабочий день до дня сдачи результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, отдельного этапа исполнения контракта, приемка которого будет осуществляться приемочной комиссией, обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

5.7. Заказчик обязан создать условия для проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

5.8. В ходе приемки приемочная комиссия:

5.8.1. Организует проведение приемки работ, товаров, услуг.

5.8.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта, технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.

5.8.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов,

предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения.

5.8.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

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

5.8.6. Принимает решения о качестве исполнения обязательств по государственному/муниципальному контракту.

5.8.7. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям государственного/муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

5.9. По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу отчетных материалов.

5.10. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями государственного/муниципального 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 государственного/муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

5.11. Решения приемочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии. Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол (прикладывается к акту в письменном виде) за подписью этого члена приемочной комиссии.

5.12. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо

этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.13. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

5.14. В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы 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 Заказчик, приемочная комиссия должны учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5.15. В случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа (Акта) о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с Законом о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.16. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа (Акта) о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком) в соответствии с Законом о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения исполнения контракта в части последующего обслуживания, при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

5.17. Контрактная служба/контрактный управляющий обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по государственному/муниципальному контракту.

5.18. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

5.19. Председатель приемочной комиссии несет персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара,

выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям государственного/муниципального контракта.

5.20. В случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги Заказчик в течение пяти рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги направляет документ (Акт) о приемке в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

6. Приемка результатов, предусмотренных контрактом, заключенным по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур

6.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона о контрактной системе) поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке.

6.2. Документ (Акт) о приемке, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не позднее одного часа с момента его размещения в единой информационной системе автоматически с использованием единой информационной системы направляется Заказчику.

Датой поступления Заказчику документа (Акта) о приемке, подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается дата размещения такого документа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Заказчик.

6.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику документа о приемке:

- члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ (Акт) о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа (Акта) о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа (Акта) о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа (Акта) о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

- после подписания членами приемочной комиссии документа о приемке (Акта) или мотивированного отказа от подписания документа (Акта) о приемке Заказчик подписывает документ (Акт) о приемке или мотивированный отказ от подписания документа (Акта) о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

6.4. Документ (Акт) о приемке, мотивированный отказ от подписания документа о приемке не позднее одного часа с момента размещения в единой информационной системе направляются автоматически с использованием единой информационной системы поставщику (подрядчику, исполнителю).

Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) документа (Акта) о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения таких документа о приемке, мотивированного отказа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель).

6.5. В случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

6.6. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа (Акта) о приемке, подписанного Заказчиком.

6.7. Внесение исправлений в документ о приемке осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), Заказчика, и размещения в единой информационной системе исправленного документа о приемке.

7. Ответственность членов приемочной комиссии

7.1. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы муниципального
образования Староминский район

А.П.Евтенко

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Староминский район
от _____ года № ____

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Староминского района
от 19.12.2019 года № 1603
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
Староминский район
от _____ года № ____)

СОСТАВ

приемочной комиссии по осуществлению приемки поставленных товаров
(выполненных работ, оказанных услуг) для нужд администрации
муниципального образования Староминского района

Фамилия, имя, отчество	Должность
Евтенко Алексей Петрович	-заместитель главы муниципального образования Староминский район (вопросы внутренней политики), председатель приемочной комиссии
Хачатрян Диана Леваевна	-главный специалист управления делами администрации муниципального образования Староминский район, секретарь приемочной комиссии
Члены комиссии:	
Ермоленко Наталья Юрьевна	-ведущий специалист отдела архитектуры и Градостроительства администрации муниципального образования Староминский район
Глухов Руслан Евгеньевич	-ведущий специалист организационного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район

Калий
Анатолий Анатольевич -начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Староминский район

Кудлай
Дмитрий Викторович -ведущий специалист отдела инвестиций, потребительской сферы и предпринимательства управления экономики администрации муниципального образования Староминский район

Петренко
Наталия Владимировна -начальник отдела имущественных отношений управления имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район

Петренко
Сергей Владимирович -главный специалист управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Староминский район

Сизонец
Александр Сергеевич -руководитель муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства администрации муниципального образования Староминский район»

Смольянинов
Евгений Петрович -главный специалист отдела ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи администрации муниципального образования Староминский район»

Заместитель главы муниципального
образования Староминский район

А.П.Евтенко