

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОН**

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 октября 2014 года

№ 33

О приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципальных контрактов (договоров) администрации Кудиновского сельского поселения

В соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

администрация Кудиновского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать приемочную комиссию для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципальных контрактов (договоров) администрации Кудиновского сельского поселения Должанского района Орловской области.

2. Утвердить Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципальных контрактов (договоров) администрации Кудиновского сельского поселения Должанского района Орловской области (приложение 1).

3. Утвердить состав приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципальных контрактов (договоров) администрации Кудиновского сельского поселения Должанского района Орловской области (приложение 2).

4. Муниципальным заказчикам администрации поселения утвердить положения и составы приемочных комиссий для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципальных контрактов (договоров).

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Должанского района.

Глава поселения:

В. В. Ролина

Положение

о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципальных контрактов (договоров) администрации Кудиновского сельского поселения Должанского района Орловской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельность приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципальных контрактов (договоров) администрации поселения (далее - Приемочная комиссия) в рамках исполнения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом (договором), включая проведение в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

1.2. Приемочная комиссия создается Заказчиком для осуществления приемки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным контрактом.

1.3. В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", иными нормативными правовыми актами, условиями контракта и настоящим Положением.

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

2. Задачи и функции Приемочной комиссии

2.1. Основными задачами Приемочной комиссии являются:

1) установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта;

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, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

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 Российской Федерации и договора, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта 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 контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

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

3. Состав и полномочия членов Приемочной комиссии

3.1. Состав Приемочной комиссии утверждается Заказчиком.

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

3.3. Возглавляет Приемочную комиссию и организует ее работу председатель Приемочной комиссии, а в период его отсутствия - заместитель председателя Приемочной комиссии. Председатель Приемочной комиссии и его заместитель назначаются Заказчиком.

3.4. Состав Приемочной комиссии формируется преимущественно из числа сотрудников Заказчика и представителей поставщика (подрядчика, исполнителя), если участие поставщика (подрядчика, исполнителя) в приемке товаров (работ, услуг) предусмотрено контрактом.

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

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

3.7. Председатель Приемочной комиссии:

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

2) утверждает повестку дня заседаний Приемочной комиссии и ведет заседания Приемочной комиссии;

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

4) назначает секретаря Приемочной комиссии;

5) определяет полномочия заместителя председателя и членов Приемочной комиссии;

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

7) контролирует выполнение решений Приемочной комиссии;

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

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

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

2) ведет протоколы Приемочной комиссии и оформляет акты приемки товаров (работ, услуг);

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

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

4. Решения Приемочной комиссии

4.1. Решения Приемочной 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 Приемочной комиссии имеет решающий голос.

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

- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью, в соответствии с условиями 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 с Заказчиком сроки;

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

4.4. Решения Приемочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приемочной комиссии.

Если член Приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной 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 Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

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

- дату и место проведения приемки товаров (работ, услуг) по контракту (договору);

- наименование и номер контракта (договора), на основании которого поставляются товары, выполняются работы, оказываются услуги;

- список присутствующих на заседании членов Приемочной комиссии;

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

- решение о возможности или о невозможности приемки товаров (работ, услуг);

- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров (работ, услуг), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;

- результаты голосования по итогам приемки товаров (работ, услуг).

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

4.8. Комиссия должна учитывать отраженные 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 контракта (договора)) оформляется актом сдачи-приемки товаров (работ, услуг), который подписывается всеми членами Приемочной комиссии, представителями поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае их участия в приемке, и утверждается Заказчиком.

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

Состав

приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципальных контрактов (договоров) администрации Кудиновского сельского поселения Должанского района Орловской области

1. Ролина
Вера Витальевна - Глава Кудиновского сельского поселения.
2. Носкова
Вера Николаевна - Бухгалтер администрации.
3. Чистякова
Наталья Александровна – Ведущий специалист администрации.