

Волгоградская область
Иловлинский муниципальный район
Администрация Иловлинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2021

№ 730

р.п. Иловля

Об утверждении положения о приемочной комиссии в целях обеспечения приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Иловлинского городского поселения

В соответствии с частью 6 статьи 94 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях обеспечения приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд администрация Иловлинского городского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемочной комиссии в целях обеспечения приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Иловлинского городского поселения

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022 г и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Иловлинского городского поселения», а также на официальном сайте администрации Иловлинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации Назарову Татьяну Павловну.

Глава Иловлинского
городского поселения



С.А. Пушкин

Утверждено
постановлением
администрации Иловлинского
городского поселения
от __.12.2021. № __

ПОЛОЖЕНИЕ

Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) обеспечения муниципальных нужд Заказчика для обеспечения муниципальных нужд Иловлинского городского поселения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии в целях обеспечения приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Иловлинского городского поселения (далее – Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Иловлинского городского поселения (далее – Приемочная комиссия).

1.2. Приемочная комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, контрактным управляющим, экспертами, экспертными организациями.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, согласно которым осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, работам, услугам, в том числе настоящим Положением.

II. Цели и задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки поставленных товаров (далее – товары), выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Иловлинского городского поселения.

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Иловлинского городского поселения

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного контракта.

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

– о надлежащем исполнении обязательств по контракту;

– о неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

2.2.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

III. Порядок формирования Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия создается должностным лицом заказчика и действует на постоянной основе для организации приемки товаров для обеспечения муниципальных нужд Иловлинского городского поселения в рамках исполнения контрактов.

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается распоряжением заказчика.

3.3. В состав Приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя Приемочной комиссии (далее – Председатель), секретаря Приемочной комиссии (далее – Секретарь) и других членов Приемочной комиссии.

3.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член Приемочной комиссии, на которого заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.5. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

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

3.7. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании распоряжения заказчика.

IV. Функции Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Иловлинского городского поселения на предмет соответствия количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

4.1.2. Проводит анализ представленных поставщиком отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, 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.

4.1.3. Доводит до сведения контрактного управляющего информацию о необходимости направления запросов поставщику об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по представленным документам и материалам.

4.1.4. В случае соответствия товара, работ, услуг условиям контракта подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работ, услуг.

V. Порядок деятельности Приемочной комиссии

5.1. Председатель Приемочной комиссии:

5.1.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

5.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-

за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии.

5.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы.

5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии.

5.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

5.1.7. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта.

5.1.8. Контролирует направление контрактному управляющему документа о приемке.

5.1.9. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Иловлинского городского поселения, а также за соответствие принятых товаров условиям контракта.

5.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров для обеспечения муниципальных нужд Иловлинского городского поселения и настоящим Положением.

5.2. Секретарь Приемочной комиссии:

5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии.

5.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам Приемочной комиссии, ведет документацию комиссии.

5.2.3. Оформляет документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работ, услуг.

5.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии подготавливает информацию для контрактного управляющего о необходимости направления запросов поставщикам о недостающих или несоответствующих документах и материалах, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам.

5.2.5. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

5.3. Члены Приемочной комиссии:

5.3.1. Осуществляют проверку товаров на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации.

5.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Иловлинского городского поселения, которое оформляется документом о приемке.

5.3.4. Подписывают документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работ, услуг.

5.3.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

VI. Порядок приемки товаров

6.1. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем 50 процентов от общего числа ее членов.

6.2. Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

6.3. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

6.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

6.5. По итогам проведения приемки товаров Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены полностью, работы выполнены, услуги оказаны, в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документацией, подлежат приемке;

- по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику следует устранить в согласованные с заказчиком сроки;

- товары не поставлены либо товары поставлены с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документацией, не подлежат приемке. Работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документацией, не подлежат приемке.

6.6. Решение Приемочной комиссии оформляется документом «заключение по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, предусмотренных контрактом от _____ г. № ___, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в части их соответствия условиям контракта», который подписывается всеми членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг. Если член Приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке за подписью этого члена Приемочной комиссии.

6.7. Документ о приемке Приемочной комиссией товаров, работ, услуг по контракту должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг;
- наименование заказчика;
- наименование поставщика;
- номер и дату контракта;
- наименование товаров, работ, услуг по контракту;
- результаты приемки;
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;
- подписи всех членов Приемочной комиссии.

6.8. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается заказчику и поставщику.

6.9. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, в случае выявления несоответствия этих результатов условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов и устранено поставщиком.

6.10. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается заказчиком, либо поставщику в те же сроки Приемочной комиссией направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

6.11. Для проверки предоставленных поставщиком результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан провести

экспертизу.

6.12. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами (см п 6.6) или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

6.13. В случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.14. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

VII. 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 муниципальных нужд Иловлинского городского поселения и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член Приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Иловлинского городского поселения и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению заказчика.

7.3. В случае если члену Приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, закупаемых для нужд заказчика, член Приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

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