



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОТИТАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2018

№ 111

станция Старотитаровская

О приемочной комиссии администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района

В рамках статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для целей обеспечения приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) и исполнения контрактов для обеспечения нужд Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района постановляю:

1. Утвердить положение о приёмочной комиссии согласно приложению №1.

2. Утвердить форму акт приемки товаров, работ, услуг согласно приложению № 2.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района Опарину Т.И.

4. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01 июня 2018 года.

Глава Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района



А.Г. Титаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района

1. Общие положения

1.1. Положением о приемочной комиссии регулируются организация деятельности комиссии, работа комиссии.

1.2. Комиссия создается в целях приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом.

1.3. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется приемочной комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Цели и задачи приемочной комиссии

2.1. Приемочная комиссия создается в целях:

2.1.1. Контроля за соответствием предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных условиями Контракта.

2.1.2. Контроля за соблюдением промежуточных и окончательных сроков исполнения Контракта.

2.1.3. Проверки эффективности использования бюджетных средств.

2.1.4. Соблюдения принципов публичности, прозрачности, обеспечения конкуренции, равных условий и недопущения дискриминации при поставке товаров (работ, услуг).

2.1.5. Устранения возможности злоупотребления и коррупции при Приемке.

2.1.6. Защиты Заказчиков от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 3.1. Положения о Комиссии, выполняются следующие задачи:

2.2.1. установление соответствия количественных и качественных характеристик поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг условиям Контракта, законодательству Российской Федерации;

2.2.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.2.3. подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

3. Функции и обязанности приемочной комиссии

3.1. Основными функциями приемочной комиссии являются:

3.1.1. Проверка предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, на предмет их соответствия условиям Контракта.

3.1.2. Проверка соблюдения промежуточных и окончательных сроков исполнения Контракта.

3.1.3. Проверка эффективности использования бюджетных средств.

3.1.4. Подготовка отчета о результатах отдельного этапа исполнения Контракта, содержащего информацию:

3.1.4.1. Об исполнении Контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товаров, выполненных работ или оказанных услуг, соблюдение промежуточных и окончательных сроков исполнения Контракта).

3.1.4.2. О ненадлежащем исполнении Контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении Контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий Контракта или его неисполнением.

3.1.4.3. Об изменении или о расторжении Контракта в ходе его исполнения.

В случае привлечения Заказчиками эксперта или экспертной организации Комиссия прилагает к подготовленному отчету заключение проведенной экспертом или экспертной организацией экспертизы отдельного этапа исполнения Контракта, поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ. При необходимости приемочная комиссия запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

3.1.5. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, обеспечения конкуренции, равных условий и недопущения дискриминации при поставке товаров (работ, услуг).

3.1.6. Устранение возможности злоупотребления и коррупции при приемке товаров (работ, услуг).

3.2. Члены Комиссии обязаны:

3.2.1. Руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации о государственных закупках и Положением о приемочной комиссии.

3.2.2. Лично присутствовать при приемке товаров (работ, услуг). Отсутствие члена приемочной комиссии допускается только по

уважительным причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе приемки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Подписывать документы о приемке товаров (работ, услуг).

3.2.5. Передавать на хранение документы, составленные в ходе проведения приемки, в Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципального заказа» Старотитаровского сельского поселения.

4. Приемочная комиссия

4.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом Заказчика, действующим на постоянной основе.

4.2. Персональный состав приемочной комиссии утверждается распоряжением Заказчика из состава работников администрации и муниципальных учреждений Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района.

4.3. В состав приемочной комиссии входят не менее 5 (пяти) человек, включая председателя и других членов Комиссии, а также сторонние независимые эксперты (в случае необходимости, на основании пункта 3 статьи 94 Закона).

4.4. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия - заместитель председателя приемочной комиссии.

4.5. Председатель приемочной комиссии осуществляет общее руководство и организацию деятельности приемочной комиссии:

4.5.1. Определяет регламент работы приемочной комиссии, в том числе место и время рассмотрения отчетных документов и материалов, проведения выборочной экспертизы товаров (работ, услуг).

4.5.2. Ведет заседание приемочной комиссии.

4.5.3. Вносит Заказчику предложение об исключении из состава членов приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

4.5.4. Несет ответственность за своевременную приемку товаров (работ, услуг), а также за соответствие поставленных товаров, принятых работ, оказанных услуг условиям Контракта.

4.6. Председатель приемочной комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства количества голосов при голосовании на заседаниях приемочной комиссии голос Председателя является решающим.

4.7. Заместитель председателя приемочной комиссии выполняет обязанности председателя приемочной комиссии в случае временного отсутствия последнего.

4.8. Секретарь приемочной комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности приемочной комиссии, в том числе:

4.8.1. Проводит подготовку заседаний приемочной комиссии и принимает необходимые меры для уведомления всех членов приемочной

комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания приемочной комиссии.

4.8.2. Осуществляет предварительную проверку поставленных товаров, соответствия работ (услуг) условиям Контракта, сведениям, указанным в отчетной документации.

4.8.3. Осуществляет проверку оформления представленной отчетной документации, комплектности и количества экземпляров представленной документации.

4.8.4. При необходимости запрашивает от поставщика (подрядчика, исполнителя) документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным материалам;

4.8.5. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия ассортимента, качества и количества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям Контракта и законодательству Российской Федерации.

4.8.6. Готовит к заседанию приемочной комиссии проект Акта сдачи-приемки.

4.8.7. Ведет протокол заседания приемочной комиссии.

4.8.8. Передает Акты сдачи-приемки Заказчикам.

4.8.9. Организует хранение отчетной документации приемочной комиссии.

4.8.10. Организует передачу подписанных экземпляров Актов сдачи-приемки поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.8.11. Выполняет по поручению председателя приемочной комиссии, заместителя председателя приемочной комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность приемочной комиссии.

4.9. Заседания приемочной комиссии оформляются протоколом.

4.10. Протокол составляется в одном экземпляре.

4.11. Хранение протоколов заседания приемочной комиссии осуществляется в установленном порядке.

5. Порядок осуществления приемки товаров, работ, услуг

5.1. Заказчик обязан создать условия для обеспечения приемки товара, работ, услуг.

5.2. Поставщик (исполнитель, подрядчик) обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта, а также к установленному контрактом сроку обязан предоставить Заказчику результаты поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренные контрактом.

5.3. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, Заказчик имеет право проводить экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может

проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты.

5.4. Если иное не предусмотрено контрактом, поставщик (подрядчик, исполнитель) обязан за день до дня поставки товара, дня окончания выполнения работ, оказания услуг, установленных контрактом, известить Заказчика о дате и точном времени поставки товара, сдачи выполнения работ, оказания услуг (этапа исполнения контракта) путем направления Заказчику заявки на приемку товара, работ, услуг. При поступлении указанной заявки от поставщика (подрядчика, исполнителя), сотрудник контрактной службы уведомляет председателя и членов приемочной комиссии о дате и точном времени поставки товара, сдачи выполнения работ, оказания услуг.

5.5. Если иное не предусмотрено контрактом, поставщик (подрядчик, исполнитель) обязан направить своего представителя, компетентного в вопросах определения количества (объема), комплектности и качества товара, работ, услуг действующего на основании доверенности с правом подписи документов, сопровождающих приемку товара, работ, услуг, в т.ч. экспертизу товара, и получения документов от Заказчика, в т.ч. писем, уведомлений, претензий, мотивированных отказов. Приемочная комиссия вправе обращаться к представителю поставщика (подрядчика, исполнителя) для получения разъяснений по вопросам соответствия товара, работ, услуг требованиям контракта.

5.6. Если иное не предусмотрено контрактом, приемка товаров, работ, услуг осуществляется в два этапа.

5.6.1. На первом этапе приемочная комиссия осуществляет приемку товаров, работ, услуг по количеству, ассортименту, комплектности на основании сопроводительных документов на товары, работы, услуги.

5.6.2. Приемка товаров по первому этапу проводится, начиная со дня и времени поставки товара, указанным в заявке поставщика. Приемка выполненных работ, оказанных услуг по первому этапу проводится, начиная со дня окончания выполнения работ, оказания услуг, установленного контрактом и указанным в заявке исполнителя, подрядчика. Срок проведения приемки товара, работ, услуг по первому этапу не может превышать трех рабочих дней со дня начала поставки товара, срока окончания выполнения работ, оказания услуг, установленных контрактом.

5.6.2.1. Приемка товара, выполненных работ, оказанных услуг может проводиться в один этап.

5.6.3. В случае обнаружения несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту, комплектно приемочная комиссия обязана документально зафиксировать данный факт в Акте несоответствия товара, работ, услуг по первому этапу. К Акту несоответствия по первому этапу прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика);

б) прочие документы, свидетельствующие о недостатке товаров (отсутствии отдельных видов работ, услуг).

5.6.4. Акт несоответствия товара по первому этапу подписывается всеми членами комиссии и передается Заказчику в течение одного рабочего дня после установления факта несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту и (или) комплектности требованиям контракта.

5.7. В случае установления несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту, комплектности направление комиссией Заказчику Акта несоответствия по первому этапу приостанавливает приемку до устранения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) указанных несоответствий в срок, установленный контрактом.

5.8. На втором этапе приемочная комиссия осуществляет проверку качества товара (маркировки, тары, упаковки поставленного товара), работ, услуг установленным в контракте требованиям.

5.8.1. Приемочная комиссия вправе осуществить выборочную или сплошную проверку качества поставленного товара. В случае, если при осуществлении выборочной проверки обнаружен товар (часть товара) качество которых не соответствует требованиям контракта, результаты такой проверки распространяются на всю поставку.

5.8.2. Проверка качества товаров выборочным методом, с распространением результатов проверки на весь товар, допускается в случаях, если иное не предусмотрено условиями контракта, а также требованиями нормативно-технической документации на товар. Для проведения выборочной проверки качества товаров комиссией случайным образом отбирается не менее трех экземпляров товара по каждому наименованию. Если имеются требования по отбору, содержащиеся в нормативно-технической документации на товар, то количество товара отбирается в соответствии с этими требованиями.

5.8.3. При сплошной проверке качества товаров проверке подлежит каждая единица товара.

5.8.4. Приемочная комиссия также проводит проверку наличия сопроводительных документов на товар, удостоверяющих качество (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве, санитарно-эпидемиологическое заключение и (или) иные документы, если предоставление таких документов требуется в соответствии с условиями контракта). Также приемочная комиссия проверяет наличие копии документов, подтверждающих соответствие товара требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанному товару), если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром.

5.8.5. В случае проведения экспертизы товара, работ, услуг экспертами, экспертными организациями Заказчик обязан продлить срок приемки товара на срок такой экспертизы либо, если у Заказчика согласно условиям

контракта отсутствует право продления срока приемки товара на срок проведения экспертизы, Заказчик обязан создать условия для решения о приемке товара или отказа от приемки товара в срок установленный контрактом.

5.8.6. На втором этапе приемки товаров, работ, услуг при обнаружении в ходе сплошной или выборочной проверки качества товаров несоответствия качества, маркировки, тары, упаковки поставленного товара установленным в контракте требованиям, составляется Акт несоответствия товара, работ, услуг по второму этапу. К Акту несоответствия товара, работ, услуг по второму этапу прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары, работы, услуги или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического соответствия товаров с данными, указанными в документах предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем));

б) заключения по результатам экспертизы товара, работ, услуг предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

в) прочие документы, свидетельствующие о несоответствии качества товара, работ, услуг.

5.8.7. Акт несоответствия товара, работ, услуг по второму этапу подписывается всеми членами приемочной комиссии и передается Заказчику в течение одного рабочего дня после установления факта несоответствия качества, маркировки, тары и (или) упаковки поставленного товара, работ, услуг установленным в контракте требованиям.

5.9. После устранения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) несоответствий, приемочная комиссия проводит повторную приемку товаров, работ, услуг по каждому этапу приемки соответственно.

5.10. По результатам приемки товаров, работ, услуг в день ее окончания приемочной комиссией составляется Заключение о приемке товаров, работ, услуг по качеству. Указанное Заключение подписывается всеми членами приемочной комиссии и направляется на утверждение Заказчику.

5.11. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов приемочной комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

Каждый из членов комиссии имеет право отразить в акте свое особое мнение в отношении приемки товара, работ, услуг.

5.12. Акты и заключения, составленные в ходе приемки, оформляются в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика, второй - передается представителю поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.13. Акты и заключения, составленные в ходе приемки, подписываются всеми присутствующими членами комиссии с приложением заключения независимой экспертной организации (эксперта) (при наличии).

6. Права приемочной комиссии

6.1. Члены приемочной комиссии вправе:

6.1.1. Письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к отчету по Приемке.

6.1.2. Осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением о приемочной комиссии.

7. Ответственность членов приемочной комиссии

7.1. Члены приемочной комиссии несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.2. Член приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию контрольного органа в сфере закупок, выданному Заказчику данным органом.

7.3. Члены приемочной комиссии и привлеченные эксперты не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров (работ, услуг).

Глава Старотитаровского сельского
поселения Темрюкского района



А.Г. Титаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
К Положению
о приемочной комиссии
администрации
Старотитаровского сельского
поселения Темрюкского
района

ПРОТОКОЛ
заседания приемочной комиссии

ст. Старотитаровская

« ____ » _____ 20__ г.

Состав приемочной комиссии Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района (далее - Комиссия):

Председатель комиссии:

(Фамилия, И.О.) (должность)

Заместитель председателя комиссии:

(Фамилия, И.О.) (должность)

Секретарь комиссии:

(Фамилия, И.О.) (должность)

Члены комиссии:

(Фамилия, И.О.) (должность)

(Фамилия, И.О.) (должность)

При проверке выполнения условий муниципального контракта

№ _____ от _____:

(указать предмет муниципального контракта)

рассматривались следующие документы:

(перечислить документы с указанием номера и даты)

Решили:

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

Подписи присутствующих членов комиссии:

Председатель комиссии:

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Заместитель председателя
комиссии:

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Секретарь комиссии:

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Члены комиссии: (по алфавиту)

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Старотитаровского сельского
поселения Темрюкского района
от _____ № _____

Акт приемки товаров (работ, услуг)

ст. Старотитаровская

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование	товара,	работ,	услуг
		по	№
	от	_____	_____
		20__	г.

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям контракта и подлежат приёмке.

Члены комиссии пришли к выводу о _____
результатов условиям контракта (соответствии, не соответствии, частичном
соответствии)

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие недостатки,

Председатель

КОМИССИИ:

—

Секретарь

КОМИССИИ:

—

Подписи членов комиссии:

—

—

—

—

—

—

—

—

—

—

Глава Старотитаровского сельского
поселения Темрюкского района



А.Г. Титаренко