



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.02. 2022 г. № 89

О приемочной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Создать приемочную комиссию и утвердить ее состав согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Утвердить прилагаемое Положение о приемочной комиссии.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 26.01.2018 г. № 50 «О комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, заключенным от имени Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области для обеспечения муниципальных нужд»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.10.2019 г. № 628 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 26.01.2018 г. № 50 «О комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, заключенным от имени Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области для обеспечения муниципальных нужд»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 09.08.2021 г. № 601 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 26.01.2018 г. № 50 «О комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы (ее

результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, заключенным от имени Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области для обеспечения муниципальных нужд».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Врио главы Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

А.К. Слета

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 03.02. 2022 г. № 88

СОСТАВ приемочной комиссии

1. Петренко
Андрей Алексеевич - заместитель главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области, председатель комиссии;
2. Меркулов
Роман Александрович - заместитель главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области, заместитель председателя комиссии;
3. Бударина
Олеся Александровна - главный специалист сектора контрактной службы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, секретарь комиссии;
4. Шугаева
Татьяна Анатольевна - начальник отдела учета и отчетности администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член комиссии;
5. Быкова
Анна Валерьевна - начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член комиссии;
6. Борисова
Наталья Леонидовна - начальник отдела капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член комиссии;
7. Павлов
Виктор Алексеевич - начальник отдела по делам ГО и ЧС и жизнеобеспечению населения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, член комиссии;

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 03.02 2022 г. № 88

ПОЛОЖЕНИЕ о приемочной комиссии

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии (далее - Положение) определяет порядок создания и деятельности приемочной комиссии, создаваемой для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - заказчик), а также проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактами, силами заказчика.

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, правовыми актами заказчика, условиями контрактов и настоящим Положением.

1.3. Приемочная комиссия является коллегиальным органом заказчика.

II. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Задачи приемочной комиссии:

установление соответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, условиям и требованиям контракта;

подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту;

предотвращение злоупотреблений при приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач приемочная комиссия реализует следующие функции:

проводит экспертизу для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.1. статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ;

проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, на предмет соответствия указанного товара, работы, услуги, количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом, включая сроки поставки товара, оказания услуги, выполнения работы;

проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и условиям контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

оформляет и подписывает документ о приемке либо подготавливает мотивированный отказ от приемки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта.

III. Состав и полномочия приемочной комиссии

3.1. В состав приемочной комиссии входят председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, секретарь приемочной комиссии и иные члены приемочной комиссии.

Членами приемочной комиссии могут быть как работники заказчика, так и лица, не являющиеся ими. Численный состав приемочной комиссии должен быть не менее пяти человек. Общее количество членов приемочной комиссии не может быть четным.

Персональный состав приемочной комиссии определяются правовым актом заказчика.

3.2. Членами приемочной комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;

лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);

лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

В случае выявления в составе приемочной комиссии указанных лиц заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам приемочной комиссии.

Член приемочной комиссии, обнаруживший в процессе работы приемочной комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю приемочной комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя заказчика информацию о необходимости замены члена приемочной комиссии.

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом приемочной комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

3.2. Председатель приемочной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью приемочной комиссии; назначает время и место проведения заседания приемочной комиссии, выездной проверки;

ведет заседание приемочной комиссии;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

распределяет свои полномочия с заместителем председателя приемочной комиссии;

организует работу приемочной комиссии;

контролирует выполнение решений приемочной комиссии;

осуществляет иные действия, необходимые для выполнения приемочной комиссией своих функций.

В отсутствие председателя приемочной комиссии его функции, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляет заместитель председателя приемочной комиссии.

3.3. Секретарь приемочной комиссии осуществляет:

подготовку заседаний приемочной комиссии и выездных проверок приемочной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов приемочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе приемочной комиссии, о времени и месте проведения заседаний и выездных проверок и обеспечивает членов приемочной комиссии необходимыми материалами не позднее одного рабочего дня до даты проведения заседания приемочной комиссии и выездной проверки;

ведение протокола заседания приемочной комиссии, оформление решения в ходе работы приемочной комиссии;

иные действия организационно-технического характера в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.

Члены приемочной комиссии имеют право излагать в письменной форме свое мнение, которое, в случае полного или частичного несогласия с принятым на заседании приемочной комиссии решением, прилагается к протоколу заседания приемочной комиссии.

3.5. Члены приемочной комиссии имеют право:

знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;

выступать по вопросам повестки дня на заседании приемочной комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;

обращаться к председателю приемочной комиссии с предложениями, касающимися организации работы приемочной комиссии.

3.6. Члены приемочной комиссии обязаны:

соблюдать действующее законодательство Российской Федерации;

лично присутствовать на заседаниях приемочной комиссии;

подписывать оформляемые в ходе заседаний приемочной комиссии протоколы и решения;

принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции приемочной комиссии;

обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

незамедлительно сообщать заказчику о фактах, препятствующих участию в работе приемочной комиссии.

3.7. Члены приемочной комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в частях 2 и 3 статьи 2 Федерального закона № 44-ФЗ.

Если члену приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, он обязан письменно сообщить о данном нарушении председателю приемочной комиссии и (или) заказчику в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

Члены приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

3.8. Приемочная комиссия вправе:

в случае необходимости приглашать специалистов структурных подразделений заказчика на заседание приемочной комиссии без предоставления права голоса;

запрашивать и получать в установленном порядке иную информацию от структурных подразделений заказчика, необходимую для работы приемочной комиссии;

получать материалы, предусмотренные контрактом;

привлекать представителей поставщика (подрядчика, исполнителя) при рассмотрении результатов исполнения контракта;

решать другие вопросы при проведении приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов отдельных этапов исполнения контракта.

IV. Организация работы приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения контракта. Заседания и выездные проверки назначаются председателем приемочной комиссии. Члены приемочной комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания, выездной проверки в срок, предусмотренный абзацем 1 пункта 3.3. настоящего Положения.

4.2. Решение приемочной комиссии считается правомочным, если в работе приемочной комиссии участвовали не менее 2/3 от персонального состава членов приемочной комиссии.

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

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

4.4. По итогам проведения приемки приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

товар поставлен, работа выполнена, услуга оказана полностью в соответствии с условиями и требованиями контракта и (или) предусмотренной для них нормативной, технической и иной документации и подлежат приемке;

по итогам приемки товара (работы, услуги) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товара (работы, услуги), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные контрактом сроки;

товар не поставлен, работа не выполнена, услуга не оказана либо товар поставлен, работа выполнена, услуга оказана с существенными нарушениями

условий контракта и (или) предусмотренной для них нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение приемочной комиссии принять поставленный товар, выполненную работу, оказанные услуги либо результаты отдельного этапа исполнения контракта оформляется документом о приемке в порядке и в сроки, которые установлены в контракте. Документ о приемке подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком.

Мотивированный отказ подписать документ о приемке оформляется в письменном виде и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в порядке и сроки, установленные в контракте для оформления документа о приемке. В мотивированный отказ подписать документ о приемке обязательно включаются причины такого отказа.

4.6. В случае установления заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа 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 Федеральным законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

4.7. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа 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 Федеральным законом № 44-ФЗ 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.

4.8. 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).

4.9. В случае если в соответствии с пунктами 3, 4.1. статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ экспертиза поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг проведена привлеченными экспертами, экспертными организациями, приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций.

4.10. Если контракт заключен по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых по пункту 5 части 11 статьи 24 Федерального закона № 44-ФЗ), действует следующий порядок.

Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления заказчику в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приемке:

члены приемочной комиссии подписывают электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием ЕИС и подписывают электронными подписями мотивированный отказ от его подписания с включением в него причин такого отказа. Если в состав приемочной комиссии включены лица, которые не являются работниками заказчика, документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составляются и подписываются без использования электронных подписей и ЕИС;

заказчик после членов приемочной комиссии подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от его подписания электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает его в ЕИС. Если документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составлены и подписаны членами приемочной комиссии без использования электронных подписей и ЕИС, заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов (скана) бумажных документов.

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 частью 13 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ.

Датой приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком.

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.

V. Проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактами, силами заказчика

5.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться

заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

5.2. Если заказчик не привлекает экспертов, экспертные организации для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, то документом, подтверждающим проведение экспертизы силами заказчика, является оформленный и подписанный заказчиком документ о приемке в соответствии с главой IV настоящего Положения.