

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2022

№ 13

с. Новый Егорлык

О создании приёмочных комиссий и утверждения Положения по осуществлению приёмки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта) для обеспечения муниципальных Новоегорлыкского сельского поселения.

В соответствии со статьей 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, включая проведение экспертизы для обеспечения муниципальных нужд Новоегорлыкского сельского поселения:

1. Создать постоянно действующие приёмочные комиссии по осуществлению приёмки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта) согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение по осуществлению приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта), закупаемых для муниципальных нужд Новоегорлыкского сельского поселения приёмочными комиссиями согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Назначить на постоянной основе ответственными за проведение экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами согласно приложению № 3.

4. Утвердить форму акта приемки товаров, работ, услуг согласно приложению № 4.

5. Утвердить форму заключения проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом согласно приложению № 5.

6. Настоящее постановление относится к правоотношениям, возникшим с 01.01.2022 года.

7. Ведущему специалисту (экономисту) сектора экономики и финансов разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации Новогорлыкского сельского поселения .

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Новогорлыкского сельского поселения

Олег Николаевич Криворота
8(86372)42-5-56



Р.В. Статов

Приложение № 1
к Постановлению
Администрации Новогорлыкского
сельского поселения
от 18.02.2022 № 13

Состав приемочной комиссии
для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги,
результатов отдельного этапа исполнения контракта
для нужд Администрации Новогорлыкского сельского поселения

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Статов Роман Владимирович	Глава администрации Новогорлыкского сельского поселения- председатель комиссии
	Члены комиссии:	
1.	Сенив Елена Онуфриевна	начальник сектора экономики и финансов администрации Новогорлыкского сельского поселения
2.	Ковтун Наталья Владимировна	ведущий специалист сектора экономики и финансов
3.	Криворота Олег Николаевич	ведущий специалист (экономист) сектора экономики и финансов
4.	Коломиец Владимир Дмитриевич	ведущий специалист по муниципальному хозяйству
5.	Кагальницкий Виталий Вячеславович	ведущий специалист по обеспечению правопорядка, защите от ЧС и первичным мерам пожарной безопасности

Глава Администрации

Новогорлыкского сельского поселения

Р.В. Статов



Положение

по осуществлению приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта), закупаемых для муниципальных нужд Новогорлыкского сельского поселения приемочными комиссиями

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Администрации Новогорлыкского сельского поселения (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных муниципальным контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссий по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельных этапов исполнения контракта (далее – Приёмочные комиссии) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приёмочные комиссии), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приёмочные комиссии руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта, отдельного этапа исполнения контракта;

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе Приёмочных комиссий.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приёмочные комиссии реализует следующие функции:

2.2.1. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, отдельного этапа исполнения контракта на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, отдельного этапа исполнения контракта или оказания услуг Заказчику;

2.2.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

2.2.5. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приёмке – акт приёмки товаров (работ, услуг) приложение № 4 к настоящему Положению.

2.2.6. Если контракт заключен по результатам проведения электронных процедур с 01 января 2022 года электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых по п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона N 44-ФЗ), действует следующий порядок. Не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приемке:

- члены 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 члены Комиссии не являются работниками Заказчика, документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составляются и подписываются без использования электронных подписей и ЕИС.

Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного Заказчиком;

- Заказчик после членов 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 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 ч. 13 ст. 94 Закона N 44-ФЗ.

3. Состав и полномочия членов Приёмочных комиссий

3.1. Состав Приёмочных комиссий определяется и утверждается Заказчиком.

3.1. В состав каждой приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии.

3.2. Возглавляет каждую Приемочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – один из членов Приёмочной комиссии.

3.3. В случае нарушения членом Приёмочных комиссий своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочных комиссии по предложению председателей Приёмочных комиссий.

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

3.5. 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;
- 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.

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Председатель комиссии направляет в ответственное подразделение Заказчика запрос о подготовке и выдаче каждому члену Комиссии, являющемуся работником Заказчика, усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись)

4. Решения Приёмочных комиссий

4.1. Приёмочные комиссии выносят решение о приёмке товара (работы, услуги) отдельного этапа исполнения контракта в порядке и в сроки установленные Контрактом.

4.2. Решения Приёмочных комиссий правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее 5 человек

4.3. Приёмочные комиссии принимают решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приёмочной комиссии имеет решающий голос.

4.4. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг), отдельного этапа исполнения контракта, Приёмочные комиссии принимают одно из следующих решений:

4.4.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта, отдельного этапа исполнения контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;

4.4.2. если по итогам приёмки товаров (работ, услуг), отдельного этапа исполнения контракта выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;

4.4.3. товары не поставлены, работы не выполнены, отдельный этап исполнения контракта не исполнен, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий государственного контракта договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение каждой Приёмочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), который подписывается электронными подписями членов каждой Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями каждой Приёмочной комиссии. Если каждый член Приёмочных комиссий имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.

4.6. Документ о приёмке утверждается Заказчиком

4.7. В документах о приемке необходимо учитывать что если извещение об электронном аукционе было объявлено в 2021 году, и муниципальный контракт был заключен в 2021 году то документы о приемке оформляются на бумажном носителе.

4.8. В случае если контракт заключен в соответствии с проведенными электронными процедурами после 01 января 2022, то действует регламент п.2.2.6

4.9. Если Приёмочными комиссиями будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), отдельного этапа исполнения контракта, то Заказчик, в сроки определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

4.10. Приёмочные комиссии принимают решение о приёмке товара (работы, услуги), отдельного этапа исполнения контракта с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, отдельным этапом исполнения контракта, в части их

соответствия условиям и требованиям Контракта.

5. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг), отдельного этапа исполнения контракта.

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, отдельного этапа исполнения контракта предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, отдельных этапов исполнения контракта, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, отдельного этапа исполнения контракта либо действовать на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты Контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения Контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы в соответствии с приложением № 4 к настоящему Распоряжению.

5.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, отдельных этапов исполнения контракта специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.8. Заключение экспертизы прикладываются к акту приёмки товаров (работ, услуг), отдельному этапу исполнения контракта составленному Приёмочной комиссией.

5.9. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

6. Ответственность

6.1. Лица, осуществившие приемку товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству несоответствующих установленным требованиям, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

Глава администрации

Новоогорлыкского сельского поселения



Р.В. Статов

Приложение №3
к Постановлению
Администрации Новогорлыкского
сельского поселения
от 18.02.2022 № 13

Перечень специалистов проводящих экспертизу предоставленных поставщиком
(подрядчиком, исполнителем)
результатов, предусмотренных контрактами

№ п/п	ФИО	должность
1.	Статов Роман Владимирович	глава Администрации Новогорлыкского сельского поселения – председатель комиссии
2.	Сенив Елена Онуфриевна	Начальник сектора экономики и финансов
3.	Коломиец Владимир Дмитриевич	Ведущий специалист по муниципальному хозяйству
4.	Ковтун Наталья Владимировна	ведущий специалист сектора экономики и финансов
5.	Кагальницкий Виталий Вячеславович	ведущий специалист по ЧС
6.	Криворота Олег Николаевич	ведущий специалист (экономист) сектора экономики и финансов

Глава Администрации
Новогорлыкского сельского поселения



Р.В. Статов

Приложение № 4
к постановлению
Администрации Новоегорлыкского
сельского поселения
от 18.02.2022 № 13

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Администрации
Новоегорлыкского
сельского поселения

Акт приемки товаров (работ, услуг)

с. Новый Егорлык
Ростовской области

« ____ » _____ 20__ г.

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

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учётом заключения экспертизы проведенной силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) (отдельный этап исполнения контракта) _____ поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям и требованиям контракта (договора) и подлежат приёмке.

Цена товара (работы услуги) (отдельного этапа исполнения контракта) в соответствии с Контрактом (договором) составляет _____
(цифрами и прописью)

Приложения к акту:

Заключение экспертизы от « ____ » _____ 20__ г.

(перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии:

Подписи членов комиссии:

Приложение №5
к постановлению
Администрации
Новоогорлыкского сельского
поселения
от 18.04.2012 № 13

Заключение проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом
(отдельного этапа исполнения контракта) № _____
от « _____ » _____ 20__ г.
предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

« _____ » _____ 20__ г.

I. Сведения о контракте

Номер заключенного контракта	Наименование предмета контракта		Источник финансирования контракта
	наименование товара, работы, услуги	код по ОКПД2/КТРУ	

II. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)

Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	Местонахождение (место жительства), адрес, телефон, адрес электронной почты	ИНН	КПП	ФИО руководителя / представителя от поставщика (подрядчика, исполнителя)

Ш. Сведения об исключительных правах поставщика на предмет поставки товара, работ, услуг

Документы, подтверждающие наличие исключительных прав		Примечания
1. Гарантийное письмо от поставщика о наличии исключительных прав № _____		
2. Реестр авторских договоров (Приложение к гарантийному письму)		

IV. Информация об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта

Наименование товаров, работ, услуг предусмотренных контрактом	Кол-во	Ед. изм.	Исполнено		Дата исполнения фактическая	Дата исполнения по контракту	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего исполнение *
			(кол-во)	сумма			

Мною, _____ в присутствии _____
лица, _____

(должность, ФИО эксперта)

передающего товар (работу, услугу) от имени поставщика (подрядчика, исполнителя): _____ лица
и _____ в присутствии _____

_____ (должность, ФИО лица), принимающего товар

(работу, услугу) от имени заказчика: _____ проведена
экспертиза результатов, предусмотренных контрактом.

Представленные документы для принятия и оплаты товара (работы, услуги) проверены, соответствуют / не соответствуют

данным контракта (в т.ч. правильность наименований и реквизитов сторон, наличие и правильность заполнения предусмотренных документами данных).

При проведении экспертизы выявлены / не выявлены факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Выявленные факты ненадлежащего исполнения контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем): _____

Наименование выявленного факта нарушения	Пункт (раздел) контракта, требования которого нарушены	Предложения по принятию мер по фактам нарушения***

ВЫВОДЫ по заключению:

Принять / не принять результаты, предусмотренные контрактом.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечания:

* в столбце указывается вид представленного обеспечения – банковская гарантия или внесение денежных средств с указанием реквизитов таких документов

** в столбце указываются документы – накладная, акт приемки, акт выполненных работ и т.п.

*** в столбце указываются действия заказчика в зависимости от случая нарушения – не принимать товар (работу, услугу); принять товар (работу, услугу) при условии исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) определенных действий; направить поставщику (подрядчику, исполнителю) претензию, в т.ч. о штрафных санкциях; принять товар на хранение и возвратить поставщику представленные документы (в случае наличия в документах ошибок) и т.п.

Глава Администрации

Новоогорлыкского сельского поселения

Р.В. Статов



Приложение №6
к постановлению
Администрации
Новоогорлыкского сельского
поселения
от 18.02.2022 № 13

Постановления Администрации Новоогорлыкского сельского поселения
утратившие силу с 01 января 2022 года

1. Постановление № 47 от 14.05.2018 « Об утверждении Положения « О комиссии по приемке поставленных товаров, работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации Новоогорлыкского сельского поселения в рамках исполнения контрактов»
2. Постановление от 04.10.2021 № 49 « О внесении изменений в постановление № 47 от 14.05.2018 г. « Об утверждении Положения « О комиссии по приемке поставленных товаров, работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации Новоогорлыкского сельского поселения в рамках исполнения контрактов»

Глава администрации

Новоогорлыкского сельского поселения



Р.В. Статов