

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11 2024

№ 110

С. Новый Егорлык

О внесении изменений в постановление Администрации Новогорлыкского сельского поселения № 13 от 18.02.2022г.

«О создании приемочной комиссии и утверждения Положения по осуществлению приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта) для обеспечения муниципальных нужд Новогорлыкского 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 приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) и исполнения контрактов, включая проведение экспертизы для обеспечения муниципальных нужд Новогорлыкского сельского поселения, Администрация Новогорлыкского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Создать приемочную комиссию по осуществлению приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта), согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение по осуществлению приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта), закупаемых для муниципальных нужд Новогорлыкского сельского поселения приемочной комиссией согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить форму акта приемки товаров, работ, услуг согласно приложению № 3.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте Администрации Новогорлыкского сельского поселения

Глава Администрации
Новогорлыкского сельского поселения



Е.О.Сенив

Приложение 1
к постановлению
Администрации
Новоогорлыкского
сельского поселения
от 05.11.2024г. № 110

КОМИССИЯ

по осуществлению приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (результатов отдельного этапа исполнения контракта) для нужд Администрацией Новоогорлыкского сельского поселения.

ФИО	ДОЛЖНОСТЬ
Сенив Елена Онуфриевна	Глава Администрации Новоогорлыкского сельского поселения председатель комиссии
Папшая Анна Владимировна	ведущий специалист (экономист) секретарь комиссии
Криворота Олег Николаевич	Ведущий специалист Член комиссии
Мишакина Ольга Петровна	Ведущий специалист Член комиссии
Кагальницкий Виталий Вячеславович	ведущий специалист член комиссии

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.2 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 Новоогорлыкского 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 - приемочные 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 Приёмочной комиссии.

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 № 3 к настоящему Положению.

2.2.6. 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. Приемочные 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 приёме утверждается Заказчиком

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

4.8. 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 приёме.

4.9. Приёмочные комиссии принимают решение о приёме 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 приёме 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 № 3 к настоящему Постановлению.

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 прикладывается 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 приёме 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.

УТВЕРЖДАЮ
глава Администрации Новогорлыкского
сельского поселения

Е.О.Сенив

« ____ » ____ 202 ____ г.

Акт приёмки товаров (работ, услуг)

по Муниципальному контракту (договору) от ____ № ____

с. Новый Егорлык

« ____ » ____ г.

Наименование товара, работ, услуг: _____.

Приёмочная комиссия Администрации Новогорлыкского сельского поселения
рассмотрела товар (работы услуги) и провела экспертизу результатов,
предусмотренным Муниципальным контрактом (договором) от ____ № ____.

По результатам проведенной экспертизы установлено, что

_____ поставил товар (работы услуги) в полном объеме, должного качества и в соответствии
с взятыми на себя обязательствами по Муниципальному контракту (договору) от
____ № ____.

Товар (работы услуги), указанный в накладной от ____ № _____, подлежит приемке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с Муниципальным контрактом
(договором) составляет: _____ руб. (_____).

Члены комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

А.В. Папшая

(расшифровка подписи)

О.Н.Кривороты

(расшифровка подписи)

О.П.Мишакина

(расшифровка подписи)

В.В.Кагальницкий

(расшифровка подписи)