

Администрация Крутихинского сельсовета

Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» сентября 2016 г

№ 63

с. Крутиха

Об утверждении положения о комиссии по приемке товаров, работ (услуг) по муниципальным контрактам и об утверждении состава комиссии по приёмке товаров, работ, услуг по муниципальным контрактам для нужд муниципального образования Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края.

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о комиссии по приемке товаров, работ (услуг) по муниципальным контрактам для нужд муниципального образования Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края (Приложение №1)

2. Утвердить состав комиссии по приёмке товаров, работ, услуг по муниципальным контрактам для нужд муниципального образования Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края (Приложение №2)

3. Постановление Администрации сельсовета от 14 октября 2015 года № 72 " Об утверждении положения о комиссии по приемке товаров, работ (услуг) по муниципальным контрактам и об утверждении состава комиссии по приёмке товаров, работ, услуг по Муниципальным контрактам для нужд муниципального образования Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края" считать утратившим силу.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Крутихинского сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Крутихинского района в сети интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

И.П. Ярош

Приложение № 1
к Постановлению Администрации
Крутихинского сельсовета
от « ___ » _____ 2016 № ___

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приемке товаров, работ (услуг) по Муниципальным контрактам и об утверждении состава комиссии по приёмке товаров, работ, (услуг) по Муниципальным контрактам для нужд муниципального образования Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд муниципального образования крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края в рамках реализации муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия).

1.2. Приемочная комиссия создается для осуществления приемки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, ст. 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства РФ от 28 ноября 2013 года N 1093 "О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении Муниципального контракта о результатах отдельного этапа его исполнения" (вместе с "Положением о подготовке и размещении в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении Муниципального контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения" от 28.11.2013 N 1093), иными нормативными правовыми актами, условиями Муниципального контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного Муниципального контракта;

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в муниципальном контракте;

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

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

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

2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг получателю, указанному в Муниципальном контракте;

2.2.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Муниципального контракта,

2.2.4. устанавливает наличие предусмотренного условиями Муниципального контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

2.2.5. организывает экспертизу качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям Муниципального контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации (в случае необходимости);

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

2.2.7. выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) и в случае их соответствия условиям Муниципального контракта составляет акт приемки-передачи товаров (работ, услуг).

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии утверждается постановлением Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов приемочной комиссии.

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель

председателя приемочной комиссии. Председатель приемочной комиссии и его заместитель назначаются главой Администрации сельсовета Крутихинского района Алтайского края.

3.4. Состав приемочной комиссии формируется из числа специалистов Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района, Крутихинского района, депутатов Совета депутатов Крутихинского сельсовета (Жителей села), независимых экспертов и представителей поставщика (подрядчика, исполнителя), если участие поставщика (подрядчика, исполнителя) в приемке товаров (работ, услуг) предусмотрено Муниципальным контрактом.

3.5. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании постановления Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района.

3.6. Член приемочной комиссии, в случае невозможности исполнять свои обязанности, исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления по решению главы Администрации сельсовета Крутихинского района.

3.7. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей глава Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района исключает этого члена из состава приемочной комиссии.

3.8. Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет руководство работой приемочной комиссии;
- ведет заседания приемочной комиссии;
- утверждает повестку дня заседаний приемочной комиссии;
- контролирует выполнение решений приемочной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемочной комиссии.
- подписывает отчет заседаний приемочной комиссии

3.9. Заместитель председателя приемочной комиссии исполняет функции председателя приемочной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приемочной комиссии.

3.10. Члены приемочной комиссии:

- принимают участие в работе приемочной комиссии;
- присутствуют на заседаниях приемочной комиссии;
- принимают участие в решении о порядке приемки результатов работ по Контрактам;
- формируют запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний приемочной комиссии.

3.11. Секретарь приемочной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний приемочной комиссии, информирование членов приемочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе приемочной комиссии, о времени и месте проведения

заседаний и обеспечивает членов приемочной комиссии необходимыми материалами;

- по ходу заседаний приемочной комиссии ведет и оформляет протокол заседаний приемочной комиссии; акт приемки товаров (работ, услуг);

- осуществляет размещение отчета в единой системе в течение 7 рабочих дней со дня оплаты Администрацией Крутихинского сельсовета Крутихинского района обязательств и подписания документа о приемке результатов исполнения контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения всеми членами приемочной комиссии и утверждения его по отдельному этапу исполнения контракта;

- осуществляет иные действия организационно-технического характера по обеспечению деятельности Приемочной комиссии.

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

3.13. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

4. Решения приемочной комиссией

4.1. Решения приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.

4.2. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.3. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соблюдены условия Муниципального контракта/этапа Муниципального контракта в полном объеме, поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) в установленные сроки и надлежащего качества (Приложение № 1);

- выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по Муниципальному контракту (Приложение № 2).

4.4. Решения приемочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии.

Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.5. Протокол приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) по Муниципальному контракту должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров (работ, услуг) по контракту;

- наименование и номер муниципального контракта, на основании которого поставляются товары, выполняются работы, исполняются услуги;
- список присутствующих на заседании членов приемочной комиссии;
- номер и дату акта экспертизы, наименование объекта экспертизы, выводы экспертизы в случае, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация) - при необходимости;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров (работ, услуг);
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров (работ, услуг), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- результаты голосования по итогам приемки товаров (работ, услуг) (Приложение № 3).

4.6. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то протокол приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) администрацией Крутихинского сельсовета поставщику (подрядчику, исполнителю).

Приложение № 2
к Постановлению от «__»____2016
№ __ Администрация Крутихинского
сельсовета

Состав приемочной комиссии по приемке товаров, работ (услуг) по
Муниципальным контрактам для нужд муниципального образования
Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края

Фамилия, имя, отчество	Должность	Должность в комиссии
Ярош Изабелла Петровна	Глава Администрации сельсовета	Председатель комиссии
Ярешко Павел Павлович	Депутат Крутихинского Совета депутатов (по согласованию)	Заместитель председателя комиссии
Ушакова Евгения Павловна	Ведущий- специалист юрист Администрации сельсовета	Секретарь комиссии
Блюмович Александр Робертович	Начальник ГО ЧС и МОБ Администрации Крутихинского района (по согласованию)	Член комиссии
Кравец Людмила Васильевна	Пенсионерка (по согласованию)	Член комиссии
Исаева Ирина Александровна	Депутат Крутихинского Совета депутатов (по согласованию)	Член комиссии
Преображенский Андрей Михайлович	Начальник отдела по ЖКХ, строительству и архитектуре, комитета Администрации района по экономике (по согласованию)	Член комиссии

Акт
проведенной проверки выполнения условий Муниципального
контракта

с. _____

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)
действующие на основании _____

(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)

и _____

*(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов
указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О., должности
и наименования контрольного органа)*

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных
Муниципальным контрактом, составили настоящий акт о том, что при
проведении проверки выполнения условий Муниципального контракта
№ _____ от _____ :

(указать предмет государственного (муниципального) контракта)

- поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соблюдены условия
Муниципального контракта/этапа Муниципального контракта в полном
объеме, поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) в установленные
сроки и надлежащего качества.

- выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком
(подрядчиком, исполнителем) обязательств по Муниципального контракту:

*(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств
с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер
выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)*

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: _____

(документы фиксации нарушения)

Подписи членов комиссии:

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

_____»

(инициалы, фамилия, должность)

Глава Администрации сельсовета _____

**Акт
о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по
Муниципальному контракту**

с. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)
действующие на основании _____

_____ *(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)*

и _____

*(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов
указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О., должности
и наименования контрольного органа)*

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных
государственным (муниципальным) контрактом, составили настоящий акт о
том, что при проведении проверки выполнения условий государственного
(муниципального) контракта

№ _____ от _____:

(указать предмет государственного (муниципального) контракта)

Выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком
(подрядчиком, исполнителем) обязательств по Муниципальному контракту:

*(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств
с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер
выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)*

Не выполнены работы, не оказаны услуги, не поставлен товар на общую
сумму _____ рублей.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: _____
(документы фиксации нарушения)

Подписи членов комиссии:

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

_____»
(инициалы, фамилия, должность)

Глава Администрации сельсовета _____

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по приемке товаров , работ (услуг),
поставляемых (выполняемых, оказываемых) по Муниципальным
контрактам, заключенным для нужд Заказчика

с. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Состав комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по Муниципальным контрактам, заключенным для нужд Заказчика (далее – комиссия):

Председатель комиссии:

_____ - _____
(Фамилия, И.О.) *(должность)*

Заместитель председателя комиссии:

_____ - _____
(Фамилия, И.О.) *(должность)*

Члены комиссии:

_____ - _____
(Фамилия, И.О.) *(должность)*

_____ - _____
(Фамилия, И.О.) *(должность)*

_____ - _____
(Фамилия, И.О.) *(должность)*

Решением членов комиссии секретарем назначен(а) _____.

При проверке выполнения условий Муниципального контракта

№ _____ от _____ : _____

(указать предмет государственного (муниципального) контракта)

рассматривались следующие документы:

(перечислить документы с указанием номера и даты)

Решили:

– товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями Муниципального 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 (муниципального) 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.)

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Глава Администрации сельсовета
