



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2016 № 537-па

с. Богородское

Об утверждении Положения о Приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд муниципального заказчика – администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона Российской Федерации от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" администрация Ульчского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о Приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд муниципального заказчика - администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края .

1.2. Структуру и состав Приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд муниципального заказчика – администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ульчского муниципального района Иващука Ф. В.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2016 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации района

Ю.Л. Данкан

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением
администрации Ульчского
муниципального района
от « 12 » 08 2016 № 037-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд муниципального заказчика – администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд муниципального заказчика - администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее - Положение, Приемочная комиссия, Заказчик) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции Приемочной комиссии.

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон № 44-ФЗ), иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, в соответствии с которыми осуществляется регулирование в соответствующей сфере деятельности, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, в том числе настоящим Положением.

2. Цели и задачи Приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приема поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее - товары, работы, услуги);

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2. Задачи Приемочной комиссии:

2.2.1. Принятие решения об исполнении обязательств по муниципальному контракту. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о надлежащем исполнении обязательств по муниципальному контракту;
- о неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по муниципальному контракту;

2.2.2. Установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям муниципального контракта.

3. Порядок формирования Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом Заказчика.

3.2. Персональный состав Приемочной комиссии утверждается Заказчиком.

3.3. В состав Приемочной комиссии должны входить специалисты структурных подразделений, компетентные (по роду работы, по образованию, по опыту трудовой деятельности) в вопросах определения характеристик товаров (работ, услуг), подлежащих приемке.

3.4. Приемочная комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек, включая Председателя приемочной комиссии (далее - Председатель), Секретаря приемочной комиссии (далее - Секретарь) и других членов Приемочной комиссии.

3.5. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя Приемочной комиссии.

3.6. В отсутствие секретаря Приемочной комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

3.7. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается.

3.8. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании решения Заказчика.

4. Функции Приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом;

4.1.2. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и муниципального контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

4.1.3. При необходимости направляет запросы поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а

также о получении разъяснений по предоставленным документам и материалам;

4.1.4. Подготавливает заключение по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также товара, работы, услуги;

4.1.5. В случае соответствия товара, работы, услуги условиям муниципального контракта подписывает акт приемки-передачи результата отдельного этапа исполнения контракта, либо товара, работы, услуги;

4.1.6. В случае осуществления силами заказчика экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, согласно положениям законодательства о контрактной системе соответствие результатов условиям контракта подтверждается документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком. Проведение экспертизы силами заказчика осуществляется в соответствии с частью 10 статьи 94 Закона № 44-ФЗ без оформления и приложения к отчету об исполнении контракта заключения по результатам проведения экспертизы.

5. Порядок деятельности Приемочной комиссии

5.1. Председатель Приемочной комиссии:

5.1.1. Осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии, организует и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

5.1.2. Определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии и уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

5.1.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии;

5.1.4. Открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы;

5.1.5. Объявляет состав Приемочной комиссии;

5.1.6. Вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности;

5.1.7. Контролирует выполнение решения Приемочной комиссии, которое оформляется заключением;

5.1.8. Подписывает акт приемки-передачи результата отдельного этапа исполнения контракта, либо товара, работы, услуги;

5.1.9. Несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта;

5.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

5.2. Секретарь Приемочной комиссии:

5.2.1. Осуществляет подготовку документов к заседанию Приемочной комиссии;

5.2.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам

Приемочной комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений Приемочной комиссии, ведет иную документацию комиссии;

5.2.3. Оформляет заключение по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также товара, работы, услуги;

5.2.4. По поручению Председателя Приемочной комиссии запрашивает от поставщика (подрядчика, исполнителя) документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным материалам, документам;

5.2.5. Выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Приемочной комиссии.

5.3. Члены Приемочной комиссии:

5.3.1. Осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям муниципального контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

5.3.2. Осуществляют проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации;

5.3.3. Принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется заключением;

5.3.4. Подписывают акт приемки-передачи результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги;

5.3.5. Осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении несоответствий или недостатков товаров, работ, услуг, препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа.

6. Порядок приемки товаров, работ, услуг

6.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, в части их соответствия условиям муниципального контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

6.2. Экспертиза результатов, предусмотренных муниципальным 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. В качестве экспертов могут выступать члены приемочной комиссии.

6.3. Заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1 - 9, 14, 15, 17 - 23, пунктом 24 (только при осуществлении закупок для обеспечения федеральных нужд), пунктами 25, 26, 28 - 30, 32, 33, 36, 40, 41, 42, 44, 45, 46 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

6.4. В целях проведения экспертизы своими силами помимо Приемочной комиссии могут назначаться специалисты из числа работников Заказчика,

обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

6.5. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки либо действовать на постоянной основе. Специалисты, назначаемые для оценки результатов конкретной закупки, назначаются Заказчиком, в таком распоряжении указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

6.6. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения контракта и по ее результатам составляет заключение экспертизы.

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

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

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

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

6.11. Работа Приемочной комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

6.12. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

6.13. Решения Приемочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Приемочной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

6.14. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

6.14.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями муниципального контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

6.14.2. По итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным муниципальным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

6.14.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий муниципального контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

6.15. Решение Приемочной комиссии оформляется заключением, которое подписывается всеми членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг. Если член приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в заключение приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

6.16. Заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг по муниципальному контракту должно содержать:

- номер и дату заключения;
- дату и место проведения приемки товаров, работ, услуг по муниципальному контракту;
- список присутствующих на заседании членов Приемочной комиссии;
- наличие (отсутствие) кворума;
- наименование Заказчика;
- наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);
- номер и дату муниципального контракта;
- наименование товаров, работ, услуг по муниципальному контракту;
- заключение экспертизы;
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров, работ, услуг, и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров, работ, услуг;
- результаты голосования по итогам приемки товаров, работ, услуг;
- подписи всех членов Приемочной комиссии.

6.17. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение Приемочной комиссии по проведению приемки товаров, работ, услуг составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается Заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.18. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям муниципального контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.19. Приемка результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также товара, работы или услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены муниципальным контрактом, и оформляется актом приемки-передачи результата отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы, услуги, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Приемочной комиссией направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания акта приемки-передачи.

6.20. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об

отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

6.21. Члены Приемочной комиссии, осуществляющие приемку товара, работы либо услуги по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке данных, не установленных непосредственно членами Приемочной комиссии, запрещается.

Начальник отдела экономической политики
и развития предпринимательства
администрации района



Е.О. Китаева

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением
администрации Ульчского
муниципального района
от «12» 08 2016 №534/п

СТРУКТУРА И СОСТАВ

Приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд муниципального заказчика – администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края

Руководящий состав:

Ивашук Федор Васильевич
первый заместитель главы
администрации района

председатель Приемочной комиссии;

Бугрештанова Елена Юрьевна
начальник управления коммунальной
инфраструктуры и жизнеобеспечения
администрации района

заместитель председателя Приемочной
комиссии;

Махорин Василий Иванович
главный специалист отдела экономической
политики и развития предпринимательства
администрации района

секретарь Приемочной комиссии.

Члены Приемочной комиссии:

Антонюк Александр Владимирович - начальник отдела жилищного хозяйства и внешнего благоустройства коммунальной инфраструктуры управления коммунальной инфраструктуры и жизнеобеспечения администрации района;

Жиборт Павел Юрьевич – заведующий сектором по охране труда, транспорту, связи и дорожному хозяйству управления коммунальной инфраструктуры и жизнеобеспечения администрации района;

Моисеенко Светлана Борисовна – заведующий сектором отраслевого финансирования управления коммунальной инфраструктуры и жизнеобеспечения администрации района;

Крикунова Ольга Александровна – начальник отдела капитального строительства и архитектуры администрации района.