



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2022

№ 122

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении Положения о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд администрации Кирово-Чепецкого района

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд администрации Кирово-Чепецкого района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района www.admkchr.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Первый заместитель главы
администрации Кирово-Чепецкого
района Кировской области П.В. Иванов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 04.08.2022 № 122

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд администрации Кирово-Чепецкого района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд администрации Кирово-Чепецкого района (далее — Положение).

1.2. Положение определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд администрации Кирово-Чепецкого района (далее – приемочная комиссия).

1.3. Приемочная комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, экспертами, экспертными организациями.

1.4. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ), и иными федеральными законами и нормативно - правовыми актами Российской Федерации, и администрации Кирово-Чепецкого района, в соответствии с которыми осуществляется регулирование в соответствующей

сфере деятельности, а также определяется 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 приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – товары, работы, услуги).

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

2.2. Задачи приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям заключенного контракта;

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

2.2.2.1. О надлежащем исполнении обязательств по контракту;

2.2.2.2. О неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту;

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

Состав приемочной комиссии определяется и утверждается заказчиком.

3.1. В состав приемочной комиссии входят председатель приемочной комиссии, члены приемочной комиссии и секретарь приемочной комиссии. Ее членами могут быть как работники заказчика, так и лица, не являющиеся ими. Численный состав приемочной комиссии - не менее пяти человек. Общее количество членов приемочной комиссии не может быть четным.

3.2. Председатель приемочной комиссии является членом приемочной комиссии. В отсутствие председателя приемочной комиссии его обязанности и функции осуществляет другой член приемочной комиссии, на которого заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается распоряжением администрации Кирово-Чепецкого района.

3.4. Секретарь является членом приемочной комиссии. 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.

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

3.6. Замена члена приемочной комиссии осуществляется на основании распоряжения администрации Кирово-Чепецкого района.

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

3.7.1. Лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;

3.7.2. Лица, на которых способны оказать влияние сотрудники поставщика (подрядчика, исполнителя) или их органы управления;

3.7.3. Лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

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

3.9. 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.

3.10. 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.

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 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 контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

4.1.3. Доводит до сведения председателя комиссии по закупкам информацию о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам;

4.1.4. Оформление и подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от приемки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта.

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. Подписывает документ о приемке результата отдельного этапа исполнения контракта, либо товара, работы, услуги;

5.1.8. Контролирует направление в отдел экономического развития документа о приемке;

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

5.1.10. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения 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 документ о приемке по результатам проведенной приемки результата отдельного этапа исполнения контракта, а также товара, работы, услуги;

5.2.4. По поручению Председателя приемочной комиссии подготавливает информацию для в отдел экономического развития о необходимости направления запросов поставщикам (подрядчикам, исполнителям) о недостающих или несоответствующих документах и материалах, 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 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 документом о приемке;

5.3.4. Подписывают документ о приемке 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. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствуют все члены приемочной комиссии.

6.2. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Если контракт заключен по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых по п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона № 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:

6.5.1. 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;

6.5.2. 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.

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

6.7. Если заказчик установил требование об обеспечении гарантийных обязательств, документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги оформляется после того, как поставщик (подрядчик, исполнитель) предоставил такое обеспечение в соответствии с Законом N 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые предусмотрены в контракте. Положения данного пункта не распространяются на приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта.

6.8. При исполнении контракта жизненного цикла документ о приемке поставленного товара, выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) оформляется после того, как поставщик (подрядчик) предоставил в соответствии с Законом N 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечение 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.

6.9. Приемочная комиссия, в соответствии с ч. 8 ст. 94 Закона N 44-ФЗ, вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.10. В случае если в соответствии с ч. 3, 4.1 ст. 94 Закона N 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.

7. Ответственность членов приемочной комиссии

7.1. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член приемочной комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению заказчика.

7.3. В случае, если члену приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд заказчика, член приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении Председателю и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

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