АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 сентября 2022 года № 1088-П

г. Петровск

Об утверждении Положения о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельногоэтапа исполнения контракта для обеспечения муниципальных нуждадминистрации Петровского муниципального районаСаратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Петровского муниципального района, Уставом муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии для приемки поставленныхтоваров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельногоэтапа исполнения контракта для обеспечения муниципальных нуждадминистрации Петровского муниципального районаСаратовской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по экономике Теплова А.В.

ГлаваПетровского
муниципального района **А.А. Гречихо**

Приложение к постановлению
администрации Петровского муниципального района
Саратовской области
от 27 сентября 2022 г. №1088-П

Положение
о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для обеспечения муниципальных нужд администрации Петровского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями части 6 статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и определяет цель создания приемочной комиссии, поставленные перед приемочной комиссией задачи, порядок работы приемочной комиссии, функции приемочной комиссии при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд администрации Петровского муниципального района Саратовской области (далее - Заказчик).

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), иными законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок и настоящим Положением.

2. Цели и задачи приемочной комиссии

2.1. Основными целями деятельности приемочной комиссии являются:

- обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.2. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результата отдельного этапа исполнения контракта условиям и требованиям заключенного контракта;

- принятие решения о надлежащем исполнении обязательств по контракту либо о неисполнении/ненадлежащем исполнении обязательств по контракту.

3. Функции приемочной комиссии

3.1. Основными функциями приемочной комиссии являются:

3.1.1. Проведение анализа 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.

3.1.2. Проведение анализа 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, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта.

3.1.3. Проведение осмотра поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, если такой осмотр представляется возможным.

3.1.4. Доведение до сведения контрактной службы информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомления об отсутствии результатов, предусмотренных контрактом, отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом, а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам.

3.1.5. Оформление документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от подписания такого документа.

4. Порядок формирования приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений. Приемочная комиссия действует на постоянной основе для организации приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

4.2. Состав приемочной комиссии формируется из должностных лиц Заказчика и должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии (далее – председатель), секретарь приемочной комиссии (далее – секретарь), другие члены приемочной комиссии.

4.3. Состав приемочной комиссии утверждается распоряжением Заказчика.

4.4. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа членов комиссии. В случае равенства голосов председатель имеет решающий голос.

4.5. Полномочия членов приемочной комиссии:

4.5.1. участие в работе приемочной комиссии;

4.5.2. формирование запросов о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;

4.5.3. осуществление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

4.5.4. подписание документа о приемке.

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

4.7. Председатель приемочной комиссии выполняет полномочия члена приемочной комиссии, а также:

4.7.1. Осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии, организует и планирует деятельность приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

4.7.2. Несет персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям муниципального контракта.

4.7.3. Вносит предложения об исключении из состава членов приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности.

4.7.4. 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.

4.8. Секретарь приемочной комиссии:

4.8.1. Осуществляет подготовку документов к приемке приемочной комиссией поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта и уведомляет членов приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения приемки.

4.8.2. Своевременно передает необходимую информацию всем членам приемочной комиссии, ведет документацию приемочной комиссии.

4.8.3. Выполняет по поручению председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность приемочной комиссии.

5. Порядок приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта

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

5.2. Заказчик обязан создать условия для проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

5.3. В ходе приемки приемочная комиссия:

5.3.1. Организует проведение приемки работ, товаров, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

5.3.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта, технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.

5.3.3. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

5.3.4. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

5.4. По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу результатов исполнения контракта.

5.5. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями 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 контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

5.6. Решения приемочной комиссии оформляются документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Заказчиком или уполномоченным на это лицом Заказчика, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. Если член приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке за подписью этого члена приемочной комиссии.

5.7. 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 поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Заказчик, приемочная комиссия должны учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5.8. В случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с Законом о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.9. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком) в соответствии с Законом о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения 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.

5.10. Контрактная служба обеспечивает хранение документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по контракту.

6. Приемка результатов, предусмотренных контрактом, заключенным по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур

6.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона о контрактной системе) поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке.

6.2. В срок указанный в контракте, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику документа о приемке:

- члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа;

- после подписания членами приемочной комиссии документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке Заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает их в единой информационной системе.

Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

6.3. Документ о приемке, мотивированный отказ от подписания документа о приемке размещенный в единой информационной системе

направляются автоматически с использованием единой информационной системы поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.4. В случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

6.5. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного Заказчиком.

6.6. Внесение исправлений в документ о приемке осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), Заказчика, и размещения в единой информационной системе исправленного документа о приемке.

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 государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.