

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2015 г.

с. Казачинское

№ 505-п

**Об утверждении Положения о приемочной комиссии администрации
Казачинского района**

В соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ст. 36 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии администрации Казачинского района согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав приемочной комиссии администрации Казачинского района согласно приложению № 2.
3. Постановление администрации Казачинского района от 14.03.2014 года № 151-п «Об утверждении Положения о приемочной комиссии администрации Казачинского района» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района по оперативной работе В.Н. Белобородова.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Казачинского района.

Глава района

Ю.Е. Озерских

**Положение
о приемочной комиссии администрации Казачинского района**

1. Общие положения

1.1. 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» администрации Казачинского района (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных муниципальным контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется 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 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 Заказчику;

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 Заказчику;

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 (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, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.2.5 По результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям муниципального контракта составляет документ о приемке – акт приемки товаров (работ, услуг) (приложение 1).

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее 10 человек, включая председателя и других членов приемочной комиссии.

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

3.4. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

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

4. Решения приемочной комиссии

4.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены муниципальным контрактом.

4.2. Решения приемочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

4.3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

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

4.4.1 Товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией, а также отдельные этапы поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом, включая проведение в соответствии с настоящим Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов исполнения муниципального контракта и подлежат приемке;

4.4.2. По итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

4.4.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными

нарушениями условий муниципального контракта договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение приемочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), 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 документ о приемке приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.6. Документ о приёмке утверждается заказчиком.

4.7. Если приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые муниципальным контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

5. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)

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, предусмотренных муниципальным контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, в разрешённых 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 контракта.

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты, назначаемые для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты муниципального 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 муниципального контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы (приложение 2).

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

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

Приложение № 1
к Положению

УТВЕРЖДАЮ:

Глава района

_____ Ю.Е.Озерских

"__" _____ 201__ г.

Акт приемки товаров (работ, услуг)

по муниципальному контракту (договору) от _____ № _____

с. _____ «__» _____ 20__ г.

Наименование товара, работ, услуг:

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, с учётом заключения экспертизы силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям муниципального контракта (договора) и подлежат приёмке.

Цена товара (работы услуги) в соответствии с муниципальным контрактом (договором) составляет

_____ (цифрами и прописью)

Приложения к акту:

Заключение экспертизы от «__» _____ 20__ г.

_____ (перечень прилагаемых документов)

Председатель

КОМИССИИ:

Подписи членов комиссии:

Приложение № 2
к Положению

Заключение экспертизы силами Заказчика результатов исполнения контракта

с. Казачинское

« ____ » _____ 20__ г.

Я,

(ФИО)

изучив

представленные

(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения муниципального контракта № « ____ » от « ____ »
_____ 20__ г.

пришел к выводу о _____ результатов условиям
(соответствии, не соответствии)

муниципального контракта по следующим причинам

(обоснование позиции специалиста, с учётом соответствия контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения были выявлены следующие недостатки,
не _____ препятствующие _____ приемке:

(заполняется в случае выявления нарушений требований контракта не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

(заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

_____ в _____ течение _____.

На основании вышеизложенного рекомендую

(принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Состав
приемочной комиссии администрации Казачинского района**

Председатель комиссии:

Белобородов
Василий Николаевич

- первый заместитель главы района по оперативной работе;

Заместитель председателя комиссии:

Турова
Лидия Леонтьевна

- начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района;

Секретарь комиссии:

Андреева
Ольга Николаевна

- главный специалист отдела экономики, планирования и имущественных отношений администрации района;

Члены комиссии:

Артюхов
Сергей Владимирович

- руководитель ООО «Казачинский теплоэнергокомплекс» (по согласованию);

Ковалев
Виктор Афанасьевич

- заместитель начальника организационно-правового отдела администрации района;

Курхули
Валерий Георгиевич

- временно исполняющий обязанности начальника отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации района;

Миллер
Алена Сергеевна

- начальник организационно-правового отдела администрации района;

Новикова
Светлана Александровна

- заместитель главы района по финансово-экономическим вопросам, руководитель финансового управления администрации района;

Санников
Александр Иванович

- начальник Казачинского участка ГПКК «Лесосибирск–Автодор» (по согласованию);

Сафин
Нурула Михайлович

- ведущий специалист отдела архитектуры,
строительства и ЖКХ администрации
района;

Федоненко
Людмила Арнольдовна

- заместитель главы района по социальной
политике, начальник Отдела образования
администрации района.