

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «7» марта 2023 г. № 143-па

г. Шенкурск

**Об утверждении Положения и состава приемочной комиссии
для нужд администрации Шенкурского муниципального округа
Архангельской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» и Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, руководствуясь Уставом Шенкурского муниципального округа, администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемочной комиссии для нужд администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области.
2. Утвердить прилагаемый состав приемочной комиссии для нужд администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области.
3. Комиссии, указанной в пункте 2 настоящего постановления, в своей деятельности руководствоваться Положением о приемочной комиссии, указанным в пункте 1 настоящего постановления.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Шенкурского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шенкурского муниципального округа

О.И. Красникова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «7» марта 2023 г. №143 -па

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии для нужд администрации Шенкурского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. 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 для нужд администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее - Приемочная комиссия).

1.2. В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Заказчика, условиями муниципального контракта (договора) и настоящим Положением.

2. Цели и задачи приемочной комиссии

2.1. Цели Приемочной комиссии:

- обеспечение приема поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров (работ, услуг).

2.2. Основными задачами Приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта (договора);

- подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

2.3. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

- 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 (договора), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта (договора) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

- выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг):

а) о надлежащем исполнении обязательств по муниципальному контракту (договору);

б) о не исполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по муниципальному контракту (договору);

- в случае соответствия товара, работы, услуги условиям муниципального контракта (договора) подписывает документ о приемке результата или отдельного этапа исполнения муниципального контракта (договора) либо товара, работы, услуги.

2.4. На заседаниях Приемочной комиссии могут присутствовать любые заинтересованные в результатах приемки товаров (работ, услуг) лица, представители общественности и средств массовой информации, которым не разрешается вмешательство в деятельность приемочной комиссии. Присутствие указанных лиц на заседаниях приемочной комиссии допускается, если это не будет противоречить законодательству Российской Федерации о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

3. Состав и полномочия членов Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом администрации Шенкурского муниципального округа (далее - Заказчик), действующим на постоянной основе. Состав Приемочной комиссии

формируется и утверждается постановлением Заказчика.

3.2. В состав Приемочной комиссии входит не менее пяти человек, включая Председателя Приемочной комиссии (далее - Председатель), Секретаря Приемочной комиссии (далее - Секретарь) и членов Приемочной комиссии. Общее количество членов Приемочной комиссии не может быть чётным.

3.3. Возглавляет Приемочную комиссию и организует ее работу Председатель, а в период его отсутствия - член Приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности. 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.

3.4. Изменение состава Приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании постановления Заказчика.

3.5. Член Приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава Приемочной комиссии на основании постановления Заказчика.

3.6. В случае нарушения членом Приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приемочной комиссии по предложению Председателя.

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

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 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, 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.

3.11. Председатель:

- осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии и организацию ее деятельности и планирует деятельность Приемочной комиссии, председательствует на заседаниях Приемочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

- определяет время и место проведения заседаний Приемочной комиссии;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Приемочной комиссии (не менее трёх человек);

- открывает и ведет заседание Приемочной комиссии, объявляет перерывы;

- объявляет состав Приемочной комиссии;

- вносит предложения об исключении из состава членов Приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности;

- несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиями муниципального контракта (договора);

- подписывает документ о приемке результата или отдельного этапа исполнения муниципального контракта (договора), либо товара, работы, услуги;

- 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.

3.12. Секретарь:

- выполняет организационное сопровождение деятельности Приемочной

комиссии:

- проводит подготовку заседания Приемочной комиссии и принимает необходимые меры для уведомления всех членов Приемочной комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания Приемочной комиссии;

- осуществляет предварительную проверку соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта (договора) сведениям, указанных в отчетной документации;

- осуществляет проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации;

- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) соответствующие документы и материалы, а также получает разъяснения по предоставленным материалам, документам;

- осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиями муниципального контракта (договора) и требованиям законодательства Российской Федерации;

- готовит документы к заседанию Приемочной комиссии: проект Акта (Заключения) приемки товаров, работ, услуг исполнения обязательств по муниципальному контракту (договору);

- оформляет Акт (Заключение) о приемке товаров, работ, услуг;

- организует передачу отчетной документации по муниципальному контракту (договору) в отдел бухгалтерского учета и отчетности Заказчика;

- выполняет по поручению Председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность приемочной комиссии.

3.13. Члены Приемочной комиссии:

- осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям муниципального контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации;

- принимают решения по результатам проверки товаров, работ, услуг, которые оформляются Протоколом (приложение № 1 к настоящему Положению);

- подписывают документ о приемке результата исполнения контракта (договора) (отдельного этапа) по поставке товара, выполнения работы, оказания услуги;

- осуществляют иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта (договора) и требованиям законодательства Российской Федерации;

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

4. Решения Приемочной комиссии

4.1. Решения Приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее трёх ее членов.

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

В случае равенства голосов Председатель имеет решающий голос.

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

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

- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями муниципального контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

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

- 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, не подлежат приемке.

4.5. 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 (договора), если выявленное

несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.6. Решения Приемочной комиссии оформляются документом о приемке: Протокол приемочной комиссии и Акт (Заключение) по приемке товаров (работ, услуг), согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который подписывается членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приемочной комиссии. Акт (Заключение) по приемке товаров (работ, услуг) утверждается главой Шенкурского муниципального округа.

4.6.1. Если член Приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

4.7. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то документ о приемке Приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр незамедлительно передается (направляется) поставщику (подрядчику, исполнителю).

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

4.9. Экспертиза результатов, предусмотренных муниципальным контрактом (договором), 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.

4.10. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта (договора) либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы, проведенной Заказчиком своими силами, предложения.

4.11. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта (договора) либо товара, работы или услуги Приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.12. 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.

4.13. 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 Федеральным законом № 44-ФЗ 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.

4.14. Исполнение контракта по результатам электронных процедур

4.14.1. 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 Федерального закона № 44-ФЗ):

4.14.2. 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. К документу о приемке могут прилагаться документы, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

4.14.3. 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. При этом, если Приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками Заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление

мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

- 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.

5. Ответственность членов Приемочной комиссии

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области
от «7» марта 2023 г. № 143 -па

Состав
приёмочной комиссии для нужд администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области

1. Основной состав приёмочной комиссии:

Председатель комиссии: Росляков Александр Александрович – заместитель главы администрации Шенкурского муниципального округа по инфраструктуре;

Секретарь комиссии: Кубрякова Людмила Евгеньевна – главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа;

Члены комиссии:

- Тучин Андрей Андреевич – заместитель начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа;

- Леонтьева Ольга Михайловна – заместитель начальник отдела организационной работы и муниципальной службы администрации Шенкурского муниципального округа;

- Григорьев Сергей Геннадьевич – главный специалист правового отдела администрации Шенкурского муниципального округа;

- Жигульская Ольга Александровна – начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Шенкурского муниципального округа;

- Шошина Карина Борисовна – ведущий специалист отдела архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы администрации Шенкурского муниципального округа;

- Селиванова Оксана Юрьевна - главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа;

- Сухарева Инна Вячеславовна - главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Шенкурского муниципального округа;

- Попова Анастасия Сергеевна - ведущий специалист отдела архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы администрации Шенкурского муниципального округа;

- Селенина Ирина Сергеевна – ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации Шенкурского муниципального округа.

Приложение № 1
к Положению о приемочной комиссии
для нужд администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области

ПРОТОКОЛ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ШЕНКУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Место проведения приемки _____

Дата проведения приемки _____

Состав присутствующих на заседании членов приемочной комиссии:

Наличие (отсутствие) кворума _____

Заказчик

Исполнитель (поставщик, подрядчик) _____

Номер и дата муниципального контракта _____

Наименование товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту

Приемка:

1. Сведения о рассмотрении документов (материалов) подтверждающих факт оказания

услуг (выполнения работ, поставки товара)

2. Сведения о оказанных услугах (выполненных работах, поставленных товарах) на предмет их соответствия условиям муниципального контракта и

предусмотренной им нормативной и технической документации:

Замечания, выявленные по итогам приемки оказанных услуг (выполненных работ, поставленных товаров) (при наличии):

Рекомендации и предложения по устранению выявленных замечаний (при наличии):

Решение приемочной комиссии:

Результаты голосования:

«За» _____

«Против» _____

«Воздержались» _____

Председатель _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

Приложение №2
к Положению о приемочной комиссии
для нужд администрации
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области

АКТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) № _____
приёмочной комиссии по приёмке услуг (товара, работ)
по муниципальному контракту от _____ № _____

г. Шенкурск от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены приемочной комиссии, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. «Исполнитель (поставщик, подрядчик)» по состоянию на «__» _____ 20__ года сдал «Заказчику» услугу (работу, товар) по муниципальному контракту от _____ № «__» _____ 20__ года в объемах, приведенных ниже:

| № п/п | Наименование товара (работ, услуги) | Описание | Единица измерения | Количество | Цена | Стоимость |
|-------|-------------------------------------|----------|-------------------|------------|------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

2. Объем и качество оказанных услуг (работ, товаров) «Исполнителем (поставщиком, подрядчиком)» соответствует условиям муниципального контракта (заключение приёмочной комиссии от _____ 20__ г. № _____).

2. Стоимость товаров (работ, услуг), оплаченных «Исполнителю (поставщику, подрядчику)» составляет: _____ (_____) рублей _____ копеек, (с НДС/ без НДС).

3. Фактическое количество и качество поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг соответствует требованиям муниципального контракта (протокол приемочной комиссии от _____ № _____).

4. Недостатки (некачественное исполнение работ, неоказание услуг, поставка в неполном объеме) товаров (работ, услуг) (выявлены, не выявлены)

5. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для «Заказчика» и «Исполнителя (подрядчика, поставщика)» и служит в соответствии с условиями муниципального контракта основанием для проведения расчетов «Заказчика» с «Поставщиком (исполнителем, подрядчиком)» за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги.

Председатель / _____ /

Секретарь / _____ /

Члены комиссии / _____ /

