



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2017 № 193

Об утверждении Положения о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации городского поселения Гаврилов-Ям

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНАВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (приложение 1).
2. Утвердить состав приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (приложение 2).
3. Считать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.04.2014 г. № 191 «Об утверждении Положения о приемочной комиссии для приёмки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации городского поселения Гаврилов-Ям».
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов- Ям

А.Н. Тоцигин

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРИЕМКИ ПОСТАВЛЕННЫХ
ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, ОКАЗАННЫХ УСЛУГ ДЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее - Положение, приемочная комиссия) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии.

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", нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, решениями приемочной комиссии и настоящим Положением.

1.3. Проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, является составной частью приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги. Администрация городского поселения Гаврилов-Ям (далее - Заказчик) обязана привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы товаров, работ, услуг в случае, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1, 4-6, 8, 15, 17, 18, 22, 23, 26 и 27 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". Правительство Российской Федерации вправе определить иные случаи обязательного проведения экспертами, экспертными организациями экспертизы товаров, работ, услуг, предусмотренных контрактом. Результаты проведенной экспертизы экспертом или экспертной организацией передаются в приемочную комиссию и учитываются при принятии решения о надлежащем или о ненадлежащем исполнении условий муниципального контракта (договора). В соответствии с п. 1 ч. 4 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" Заказчик вправе провести экспертизу товаров, работ, услуг своими силами.

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. установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям муниципального контракта (договора);

2.2.2. принятие решения об исполнении обязательств по муниципальному контракту (договору). Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- о неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по муниципальному контракту (договору).

3. Порядок формирования приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом Заказчика.

3.2. Персональный состав приемочной комиссии формируется и утверждается постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3.3. В состав приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая Председателя приемочной комиссии (далее - Председатель), заместителя Председателя приемочной комиссии (далее - заместитель Председателя), Секретаря приемочной комиссии (далее - Секретарь) и других членов приемочной комиссии.

3.4. Приемочная комиссия формируется из числа специалистов Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, обладающих специальными знаниями в отношении поставленных товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

3.5. Членами приемочной комиссии не могут быть лица, имеющие имущественную либо иную заинтересованность в осуществлении приемки товаров, работ, услуг.

3.6. В случае выявления в составе приемочной комиссии физических лиц, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах приемки товаров, работ, услуг.

3.7. Замена члена приемочной комиссии осуществляется на основании постановления Администрации городского поселения Гаврилов-Ям .

4. Функции приемочной комиссии

4.1. Функциями приемочной комиссии являются:

4.1.1. проведение экспертизы товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям муниципального контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации;

4.1.2. 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 муниципальным контрактом (договором);

4.1.3. 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, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг, 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;

4.1.4. направление запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам;

4.1.5. подготовка заключений по результатам проведенной приемки товаров, работ, услуг.

V. Порядок деятельности приемочной комиссии

5.1. Деятельность приемочной комиссии осуществляется под руководством Председателя.

5.2. Председатель приемочной комиссии осуществляет общее руководство и организацию деятельности приемочной комиссии:

- определяет регламент работы приемочной комиссии, в том числе место и время рассмотрения отчетных документов и материалов, проведения выборочной экспертизы товаров, работ, услуг;

- ведет заседание приемочной комиссии;

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

- контролирует выполнение решения приемочной комиссии, которое оформляется заключением;

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

5.3. Секретарь приемочной комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности приемочной комиссии, в том числе:

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

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

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

- оформляет заключение о приемке товаров, работ, услуг;

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

5.4. Члены приемочной комиссии осуществляют следующие функции:

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

- принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется заключением.

5.5. по контрактам, заключаемым с единственным поставщиком в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона, Приемочная комиссия не создается, а приемка товаров (работ, услуг) осуществляется уполномоченным должностным лицом Заказчика - Председателем, который подписывает акт приемки товаров (работ, услуг) единолично.

VI. Решение приемочной комиссии

6.1. Заседание приемочной комиссии правомочно, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.

6.2. Приемочная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

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

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

6.3.2. выявленные недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным муниципальным контрактом (договором), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные Заказчиком сроки;

6.3.3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий муниципального контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

6.4. Решение приемочной комиссии оформляется заключением экспертизы результатов исполнения контракта, 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 экспертизы результатов исполнения контракта за подписью этого члена приемочной комиссии.

6.5. Заключение экспертизы результатов исполнения контракта должно содержать (приложение 1):

- номер и дату заключения экспертизы;
- место проведения приемки товаров, работ, услуг по муниципальному контракту (договору);
- список присутствующих на заседании членов приемочной комиссии;
- наличие (отсутствие) кворума;
- наименование Заказчика;
- наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);
- номер и дату муниципального контракта (договора);
- наименование товаров, работ, услуг по муниципальному контракту (договору);
- экспертизу;
- 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.

6.6. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение экспертизы результатов исполнения контракта составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

VII. Ответственность членов приемочной комиссии

7.1. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную ответственность, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. 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 в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

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

Заключение экспертизы результатов исполнения контракта

"__" _____ 20__ г. №__

Место проведения экспертизы _____

Дата и время проведения экспертизы _____

Состав присутствующих на заседании членов приемочной комиссии:

Наличие (отсутствие) кворума _____

Заказчик – Администрация городского поселения Гаврилов-Ям

Поставщик (исполнитель, подрядчик) _____

Номер и дата муниципального контракта (договора) _____

Наименование товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту (договору) _____

Экспертиза:

1. Сведения о рассмотрении документов (материалов), подтверждающих факт поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг):

2. Сведения о поставленных товарах (выполненных работах, оказанных услугах) на предмет их соответствия условиям муниципальному контракту (договору) и предусмотренной им нормативной и технической документации:

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

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

Решение приемочной комиссии:

На основании вышеизложенного рекомендуем принять результаты исполнения по контракту (отказаться от приемки результатов исполнения по контракту).

Результаты голосования:

"За"

"Против"

"Воздержались"

Председатель

А.Н. Тоцигин

Заместитель Председателя

М.В. Крестиничева

Секретарь

И.В. Прялочникова

Члены комиссии

Е.Н. Балакина

В.Н. Шуханкова

А.В. Потехин

**СОСТАВ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРИЕМКИ ПОСТАВЛЕННЫХ
ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, ОКАЗАННЫХ УСЛУГ ДЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ**

Председатель комиссии: Тоцигин А.Н. – Глава Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

Заместитель председателя комиссии: Крестиничева М.В. – начальник отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

Секретарь комиссии:

Прялочникова И.В. – консультант по закупкам отдела по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

Члены комиссии:

Шуханкова В.Н. – начальник отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества;

Балакина Е.Н. – И.о. начальника юридического отдела Администрации городского поселения Гаврилов-Ям;

Потехин А.В. – начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.