



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

16.06.2016

№ 374

Об утверждении Положения о приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с требованиями части 6 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд Администрация города Заволжья Городецкого муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии по приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд (далее - Положение о приемочной комиссии) в Администрации города Заволжья (Приложение).

2. Отделу по общим вопросам организовать опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и размещение на официальном сайте Администрации города Заволжья (zavnnov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

О.Н.Жесткова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

по приемке поставленных товаров, (выполненных работ, оказанных услуг результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд в Администрации города Заволжья

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, (выполненных работ, оказанных услуг результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд в Администрации города Заволжья (далее - приемочная комиссия).

1.2. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным 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» (далее – Закон 44-ФЗ), положением о контрактной службе, утвержденным распоряжением Администрации города Заволжья от 24.01.2014 № 10-р и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта (договора);
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в муниципальном контракте (договоре);
- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

2.2. Приемочная комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет свою деятельность во взаимодействии с контрактной службой, иными структурными подразделениями, поставщиками, перевозчиками, экспертами и иными хозяйствующими субъектами и органами государственной власти в пределах своей компетенции.

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

- 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 (договором);

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг получателю, указанному в муниципальном контракте (договоре);

- 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) и в случае их соответствия условиям муниципального контракта (договора) составляет документ о приемке (акт приемки-передачи товаров (работ, услуг)).

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. Состав приемочной комиссии утверждается главой Администрации города Заволжья.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 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 – член приемочной комиссии, на которого главой Администрации города Заволжья будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании постановления, подписанного главой Администрации города Заволжья.

3.5. Член приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления по решению главы Администрации города Заволжья.

3.6. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей он исключается из состава приемочной комиссии постановлением главы Администрации города Заволжья.

3.7. Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии и организацию ее деятельности;
- утверждает повестку дня заседаний приемочной комиссии и ведет заседания приемочной комиссии;
- определяет полномочия членов приемочной комиссии;
- подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;
- контролирует выполнение решений приемочной комиссии;

3.8. 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 половины количества ее членов.

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

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.3. 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 с Администрацией города Заволжья сроки;

- 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.

4.4. Решения приемочной комиссии оформляются документом о приемке (актом, протоколом и др.), 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 (Приложение № 1 к Положению о приемочной комиссии).

4.5. 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 не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается

(направляется) в контрактную службу и поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.6. Документ о приемке подлежит утверждению главой Администрации города Заволжья. Подписанный членами приемочной комиссии и утвержденный главой Администрации города Заволжья документ о приемке наряду с другими предусмотренными законодательством Российской Федерации документами, является основанием для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по договору (контракту) между Администрацией города Заволжья и поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Приложение № 1
к Положению о приемочной комиссии по приемке поставленных товаров, (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг)

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации города Заволжья

(подпись расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

ДОКУМЕНТ О ПРИЕМКЕ
по контракту (договору) от _____ № _____

Место составления акта
(село, поселок, район, город,
край, область, республика)

Дата (число, месяц, год)
составления акта

Наименование товара, работ, услуг _____

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, в присутствии:
представителей ИСПОЛНИТЕЛЯ _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
и представителей ЗАКАЗЧИКА _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)
составили настоящий документ о том, что

_____ (товары, работы, услуги поставлены, выполнены (оказаны) в полном объеме и удовлетворяют / не удовлетворяют условиям контракта / договора, технического задания, календарного плана или иного документа, превышают требования технического задания)
и надлежаще / не надлежащее оформлены.

Цена закупки составляет _____ рублей
(прописью)

Общая сумма перечисленного аванса составила _____ рублей
(прописью)

Следует к перечислению _____ рублей
(прописью)

Приложения к акту:

1. _____
(перечень прилагаемых документов)

Оценка представленных исполнителем результатов исполнения договора на предмет соответствия его условиям проведена

Подписи представителей
ИСПОЛНИТЕЛЯ

Подписей представителей
ЗАКАЗЧИКА

Подписи членов комиссии:

