



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

20.07.2018

№ 489

Об утверждении Положения о работе комиссии по приемке работ при реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области на 2018-2022 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе комиссии по приемке работ при реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области на 2018-2022 годы» (Приложение).

2. Начальнику отдела по общим вопросам Л.Н. Астраптовой обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и размещение на официальном сайте Администрации города Заволжья ([www.zavnpov.ru](http://www.zavnpov.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

О. Н. Жесткова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
города Заволжья  
от 20.07.2018 № 489

## ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии по приемке работ при реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области на 2018-2022 годы»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы комиссии по приемке работ при реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области на 2018-2022 годы», основные цели, задачи, состав, функции и порядок её деятельности (далее приемочная Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон 44-ФЗ), иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### 2. Общие положения проведения приёмки товаров (услуг, работ).

2.1. При осуществлении приемки товаров (работ, услуг) следует руководствоваться следующими принципами:

- а) компетентности;
- б) добросовестности;
- в) объективности и беспристрастности;
- г) ответственности сторон;
- д) полноты и всесторонности;
- е) законности;
- ж) обоснованности результатов;
- з) разумности сроков проведения приемки товаров (работ, услуг).

2.2. При осуществлении приемки товаров (работ, услуг), проверяется соответствие их количества, комплектности, объема, качества и безопасности требованиям, установленным муниципальным контрактом, и положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом.

2.3. Приемка товаров (работ, услуг) осуществляется по исполнению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по муниципальному контракту, а также может осуществляться по исполнению каждого этапа поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.4. Порядок, сроки, место и особенности приемки конкретных видов товаров (работ, услуг) определяются контрактом и положениями нормативной и технической документации, других документов.

2.5. Участники приемки товаров (работ, услуг) совершают все необходимые действия, обеспечивающие передачу-принятие товаров (работ, услуг).

2.6. Муниципальным контрактом (договором) может быть предусмотрено, что в случае, если при проведении или после приемки товаров (работ, услуг), в том числе с привлечением экспертов (экспертной организации), имеются обоснованные претензии одного из участников приемки, обусловленные его несогласием с результатами приемки, то по его заявлению может быть назначена и проведена повторная экспертиза товаров (работ, услуг).

2.7. Возникающие при приемке товаров (работ, услуг) споры между заказчиком (получателем) и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если муниципальным контрактом (договором) не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

2.8. Результаты приемки товаров (работ, услуг) отражаются заказчиком в отчете, размещенном в единой информационной системе.

### 3. Цели и задачи комиссии по приемке работ при реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области на 2018-2022 годы».

3.1. Комиссия по приемке работ при реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области на 2018-2022 годы» (далее – приемочная Комиссия) создается с целью организации приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальными контрактами, заключенными для выполнения муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области на 2018-2022 годы».

3.2. Основными задачами приемочной Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения норм законодательства в сфере закупок;
- соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее

результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги условиям муниципального контракта (договора).

#### 4. Создание, состав и функции приемочной Комиссии.

4.1. Приемочная Комиссия является коллегиальным органом, основанным на постоянной основе.

4.2. Персональный состав приемочной Комиссии утверждается постановлением Администрации города Заволжья.

4.3. Число членов приемочной Комиссии должно быть не менее пяти человек. В состав приемочной Комиссии входят: председатель приемочной Комиссии, заместитель председателя приемочной Комиссии, секретарь приемочной Комиссии, члены приемочной Комиссии.

4.4. В случае нарушения членом приемочной Комиссии своих обязанностей он подлежит исключению из состава приемочной Комиссии по предложению председателя приемочной Комиссии либо по предложению заказчика, выдвинувшего его кандидатуру в члены приемочной Комиссии.

4.5. Для участия в приемке товаров (работ, услуг) заказчиком выделяются лица, компетентные (по роду работы, по образованию, по опыту трудовой деятельности) в вопросах определения характеристик товаров (работ, услуг), подлежащих приемке.

Таким лицам до проведения приемки следует:

- ознакомиться с требованиями и условиями муниципального контракта (договора), по которому предстоит провести приемку товаров (работ, услуг);

- знать настоящее Постановление;

- знать стандарты, технические регламенты, законодательство Российской Федерации, применимые к предмету приемки.

4.6. При проведении приемки лица, участвующие в приемке, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием.

4.7. Замена члена приемочной Комиссии допускается только в соответствии с постановлением Администрации города Заволжья.

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

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

- выявленные недостатки поставленных товаров (работ, услуг) по количеству, комплектности, объему, качеству или безопасности требованиям, установленным муниципальным контрактом (договором), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с заказчиком 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 подлежит приемке.

4.9. Решения приемочной Комиссии оформляются актом, который подписывается председателем и членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной Комиссии. В случае возражения против принимаемого решения одного или нескольких членов приемочной комиссии, к акту прикладывается особое мнение, содержащее мотивированную информацию относительно несогласия члена комиссии.

## 5. Акт приёма-передачи товаров (работ, услуг).

5.1. Членами приемочной Комиссии, участвовавшими в приемке товаров (работ, услуг) составляются и подписываются:

- акт приема-передачи товаров (далее – Акт приемки), (приложение №1);

- акт приемки выполненных работ (оказанных услуг) (далее – Акт приемки), (приложение №2).

5.2. Акт приемки подлежит утверждению главой Администрации города Заволжья.

5.3. Акт приемки составляется в двух экземплярах и после его подписания передается (направляется) заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю).

5.4. Заказчику вместе с актом приемки передаются все документы, предоставленные для проведения приемки товаров (работ, услуг) в соответствии с муниципальным контрактом и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией.

5.5. Подписанный членами приемочной Комиссии и утвержденный главой Администрации города Заволжья акт приемки товаров (работ, услуг), наряду с другими предусмотренными законодательством Российской Федерации документами является основанием для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по муниципальному контракту между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

## 6. Права и обязанности сторон при приёмке товаров (работ, услуг).

6.1. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в соответствии с условиями муниципального контракта (договора) обязан предоставить заказчику результаты поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, предусмотренные муниципальным контрактом (договором).

6.2. Заказчик обязан обеспечить приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в соответствии с законодательством в сфере закупок.

6.3. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальным контрактом (договором), в части их соответствия условиям муниципального контракта (договора) заказчик в праве провести экспертизу. 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.4. Заказчик вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта (договора), либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной 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).

## 7. Функции приемочной Комиссии при приёмке товаров (работ, услуг).

7.1. При приемке товаров приемочной Комиссии следует осмотреть в установленный в муниципальном контракте (договоре) срок поставленные товары, проверить соответствие их количества, комплектации, характеристик требованиям муниципального контракта (договора) и предусмотренными им нормативной и технической документацией и другими документами и совершить все иные необходимые действия по приемке поставленных товаров, за исключением случаев, когда заказчик (получатель) вправе в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации потребовать замены всей партии товаров или отдельной ее части или отказаться от исполнения контракта.

7.2. Приемка товаров осуществляется в местах, оговоренных в муниципальном контракте (договоре).

7.3. При установлении несоответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров требованиям муниципального контракта (договора) и предусмотренными им нормативной и технической документации заказчику (получателю) рекомендуется, не принимать партию товара, а составить акт проверки партии товара по фактическим результатам. При выявлении указанных несоответствий при приемке товаров заказчиком в одностороннем порядке направляется уведомление о вызове представителя поставщика товаров для участия в продолжении приемки товаров и для составления двустороннего акта приемки-передачи товаров, если вызов поставщика товаров в указанном случае предусмотрен муниципальным контрактом. При неявке поставщика товаров, заказчик продолжает приемку товаров в одностороннем порядке или с привлечением эксперта (экспертной организации), если привлечение эксперта (экспертной организации)

предусмотрено муниципальным контрактом.

7.4. В случае установления приемочной Комиссией при приемке партии товаров полного соответствия транспортной, индивидуальной (потребительской) тары, а также маркировки, количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров требованиям муниципального контракта (договора) и предусмотренными им нормативной и технической документации заказчик осуществляет приемку, оформив все необходимые приемочные документы, определенные муниципальным контрактом (договором).

7.5. Исходя из особенностей предназначения и использования различных видов оборудования и материалов, в муниципальном контракте (договоре) предусматривается совершение приемочной Комиссией при приемке оборудования и материалов, в частности, таких действий, как:

- осуществление проверки соответствия материалов, изделий и комплектующих, полуфабрикатов, сборочных единиц оборудования требованиям договора (контракта) и соответствующей нормативно-технической, конструкторской документации и других документов, предусмотренных муниципальным контрактом (договором);
- выполнение всех предусмотренных технической документацией процедур и процессов для осуществления приемки соответствующих материалов и оборудования;
- осуществление контроля количества и комплектности поставки материалов, оборудования и инспекцию их упаковки и маркировки;
- удостовериться в выполнении уполномоченными лицами в полном объеме соответствующих приемосдаточных и пусканаладочных испытаний оборудования, проверки его технического состояния и работоспособности, монтажа, сборки и комплексном опробовании оборудования;
- осуществление проверки соответствия качественных и количественных показателей состояния оборудования и материалов требованиям безопасности, установленным соответствующими стандартами и техническими условиями для конкретного вида оборудования, материалов и другими документами, предусмотренными муниципальным контрактом (договором).

7.6. Приемка приемочной Комиссией работ, услуг осуществляется в соответствии с условиями муниципального контракта (договора) и проводится по завершении выполнения (оказания) всего объема работ (услуг) или отдельных их этапов, предусмотренных условиями муниципального контракта (договора), с представлением заказчику четко и правильно оформленной отчетной документации в установленной комплектности и необходимом количестве экземпляров.

7.7. При приемке работ на их соответствие проектно-сметной документации, соответствующей нормативной и технической документации, правилам производства работ в необходимых случаях могут проводиться контрольные вскрытия, испытания, комплексная наладка, апробирование, демонстрация результата выполненных работ.

При приемке работ, услуг осуществляется определение фактического объема выполненных работ, оказанных услуг на соответствие его требованиям муниципального контракта (договора). При приемке качества услуг проверяются свойства и характеристики результатов услуги, придающие услуге способность удовлетворять обусловленные или предполагаемые производственные и (или) личные потребности, на их соответствие требованиям муниципального контракта (договора), соответствующей нормативной и технической документации.

7.8. При приемке работ, услуг проверяется соответствие их безопасности требованиям нормативных правовых актов, муниципального контракта (договора) и предусмотренной им нормативной и технической документации о свойствах и характеристиках результатов работ, услуг, позволяющих обеспечивать защиту жизни и здоровья населения и охрану окружающей среды.

7.9. После выполнения (оказания) работ (услуг) подрядчику, исполнителю следует, если это определено муниципальным контрактом (договором) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией, проинформировать заказчика путем предоставления технической документации, нанесения маркировки на результаты работ (услуг) или иным способом о правилах и условиях эффективного и безопасного использования результатов работ, услуг, их сроках службы или годности и о необходимых действиях заказчика по отношению к результатам работ, услуг по истечению их сроков службы или годности, о возможных последствиях невыполнения таких действий, если по истечении сроков годности или службы указанные результаты представляют опасность для жизни, здоровья и имущества заказчика или становятся непригодными для использования по назначению.

7.10. Требование о соответствии результата работы, услуги условиям муниципального контракта (договора) о качестве применяется в течение всего гарантийного срока, если такой срок для результата работы, услуги установлен муниципальным контрактом (договором), федеральным законом или иным правовым актом.

7.11. Гарантия качества результата работы, услуги распространяется на все, составляющее результат работы, если иное не предусмотрено муниципальным контрактом (договором).

## 8. Ответственность участников приемки товаров (работ, услуг).

8.1. За неисполнение, ненадлежащее, несвоевременное исполнение своих обязательств в части приемки товаров (работ, услуг), вытекающих из муниципального контракта (договора), заказчик, поставщик (подрядчик, исполнитель), эксперт (экспертная организация) несут гражданско-правовую ответственность в соответствии с условиями муниципального контракта (договора), Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной



системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Гражданским кодексом Российской Федерации, в том числе в виде неустойки (штрафа, пени) за просрочку выполнения своих обязательств.

---

Приложение №1  
к Положению о работе комиссии по приемке работ при реализации  
муниципальной программы «Формирование современной городской среды  
на территории города Заволжья Городецкого муниципального района  
Нижегородской области на 2018-2022 годы»

УТВЕРЖДАЮ  
глава Администрации  
\_\_\_\_\_ О.Н. Жесткова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ  
приема-передачи товаров приемочной комиссией**

г. Заволжье

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация  
(получатель) \_\_\_\_\_

Организация – поставщик (продавец): \_\_\_\_\_

Сведения о поступившем товаре (Приложение на \_\_ лист.)

Наименование муниципального контракта (договора), номер и дата заключения

При осмотре поступившего товара установлено:

1. Упаковка (повреждена, не повреждена) \_\_\_\_\_

2. Товар (оборудование) поставлено (комплектно, не комплектно)

3. Прочее \_\_\_\_\_

Заключение комиссии:

Перечень прилагаемых документов:

С правилами приемки товара (оборудования) по количеству, качеству и комплектности все члены комиссии ознакомлены:

Сдал: \_\_\_\_\_

По  
доверенности \_\_\_\_\_

Выданной

Принял: \_\_\_\_\_

По  
доверенности \_\_\_\_\_

Выданной

**РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

по предъявленному (установленному) товару (оборудованию):

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение №2  
к Положению о работе комиссии по приемке работ при реализации  
муниципальной программы «Формирование современной городской среды  
на территории города Заволжья Городецкого муниципального района  
Нижегородской области на 2018-2022 годы»

**УТВЕРЖДАЮ**  
глава Администрации  
\_\_\_\_\_ О.Н. Жесткова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**приемки выполненных работ (оказанных услуг) приемочной комиссией**

г. Заволжье \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация  
(Заказчик) \_\_\_\_\_  
Местонахождение объекта \_\_\_\_\_  
Исполнитель выполненных работ (оказанных услуг)  
(Подрядчик) \_\_\_\_\_

Наименование муниципального контракта (или договора), номер и дата заключения  
\_\_\_\_\_

**ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА:**

1. Исполнителем работ предъявлены выполненные работы (оказанные услуги) к приемке приемочной комиссией \_\_\_\_\_  
(указать полностью или частично выполнены работы (оказанные услуги))

2. Работы осуществлены в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предъявленные к приемке работы (услуги) соответствуют объёму и перечню выполненных работ (услуг), согласно предъявленному Подрядчиком акту выполненных работ.

3. Стоимость выполненных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года составляет \_\_\_\_\_ рублей.  
(сумма прописью)

**РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

Предъявленные к приемке работы (услуги):  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_