

Положение о приемочной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания приемочной комиссии мэрии Шалинского городского поселения и деятельности приемочной комиссии в рамках исполнения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

1.2. Приемочная комиссия создается Заказчиком по каждому заключенному контракту для осуществления приемки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным контрактом.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями контракта, настоящим Положением и Уставом мэрии Шалинского городского поселения.

1.4. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (или результатов отдельного этапа исполнения контракта) осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

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

подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

2.2. 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, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

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

проводит экспертизу своими силами либо привлекает экспертов, экспертные организации для проверки качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

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 договора составляет акт приемки-передачи товаров (работ, услуг).

2.3. На заседаниях приемочной комиссии могут присутствовать любые заинтересованные в результатах приемки товаров (работ, услуг) лица, 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 Заказчиком.

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

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

3.4. Состав приемочной комиссии формируется преимущественно из числа сотрудников Заказчика и представителей поставщика (подрядчика, исполнителя), если участие поставщика (подрядчика, исполнителя) в приемке товаров (работ, услуг) предусмотрено контрактом.

3.5. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании решения Заказчика.

3.6. Член приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления по решению Заказчика.

3.7. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии либо по собственной инициативе.

3.8. 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 регламент работы Приемочной комиссии, проверяет документы, подтверждающие полномочия лиц, назначенных членами приемочной комиссии;

назначает секретаря приемочной комиссии;

определяет полномочия заместителя председателя и членов приемочной комиссии;

подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;

контролирует выполнение решений приемочной комиссии;

вносит Заказчику предложения об исключении из состава приемочной комиссии, членов комиссии нарушающих свои обязанности.

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

проводит подготовку заседания приемочной комиссии, уведомляет всех членов приемочной комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания приемочной комиссии;

ведет акты о приемке товара приемочной комиссии и оформляет акты приемки товаров (работ, услуг);

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

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

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 контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

- по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг), 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 контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

4.4. Решения приемочной комиссии оформляются актом о приемке товара, 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 акт о приемке товара приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.5. В случае привлечения Заказчиком экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.6. Акт приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) по контакту должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров (работ, услуг) по контракту;
- наименование и номер контракта, на основании которого поставляются товары, выполняются работы, оказываются услуги;
- список присутствующих на заседании членов приемочной комиссии;
- номер и дату акта экспертизы, наименование объекта экспертизы, выводы экспертизы в случае, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация);
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров (работ, услуг);
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров (работ, услуг), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- результаты голосования по итогам приемки товаров (работ, услуг).

4.7. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то заказчиком в сроки, установленные контрактом для проведения приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (или результатов отдельного этапа исполнения контракта), поставщику (подрядчику, исполнителю) направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приемки товаров (работ, услуг).

4.8. Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5. Порядок оформления акта сдачи – приемки.

5.1. Приемка поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (или результатов отдельного этапа исполнения контракта) оформляется актом сдачи-приемки товаров (работ, услуг), который подписывается всеми членами приемочной комиссии, представителями поставщика (подрядчика, исполнителя), в случае их участия в приемке, и утверждается Заказчиком.

Заказчику рекомендуется оформлять акт сдачи-приемки товаров в одностороннем порядке или в двухстороннем порядке с участием представителей поставщика. Акт сдачи-приемки работ (услуг) рекомендуется оформлять заказчиком в двустороннем порядке с участием представителей подрядчика (исполнителя). Акт сдачи-приемки товаров (работ, услуг) следует оформлять в день окончания приемки части или всей партии товаров (отдельных этапов или всего объема выполненных работ, оказанных услуг).

5.2. В акте сдачи - приемки рекомендуется указывать следующую информацию:

а) наименование, местонахождение заказчика, поставщика (подрядчика, исполнителя);
б) номер и дата акта сдачи-приемки, место, время и дату начала и окончания приемки товаров (работ, услуг), в случаях, когда приемка товаров произведена с нарушением установленного срока, - причины несвоевременности приемки, время и дату их возникновения и устранения;

в) фамилии, инициалы лиц, принимавших участие в приемке и в составлении акта сдачи-приемки, место их работы, занимаемые ими должности, реквизиты документов о полномочиях этих лиц на участие в приемке товаров (работ, услуг), а также сведения о том, что эти лица ознакомлены с правилами приемки;

г) дату, номер телефонограммы, телеграммы, письма, переданного с использованием электронных средств связи, о вызове поставщика, наименование электронной почты, по которой передан вызов поставщику, время их передачи или указание о том, что вызов поставщика контрактом не предусмотрен;

д) номера и даты контракта на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), товаросопроводительных документов (для товаров), спецификаций, калькуляций и другой технической документации (для работ, услуг);

е) дата прибытия товаров на пункт (станцию) назначения, время выдачи товара (груза) транспортной организацией (перевозчиком), время вскрытия вагона, контейнера, автофургона и других опломбированных транспортных средств, время доставки партии товаров на склад заказчика (получателя);

ж) номер и дата коммерческого акта или другого документа, выданного соответствующей транспортной организацией, если такой акт был составлен при получении партии товаров от транспортной организации;

и) условия хранения партии товаров на складе Заказчика (получателя);

з) состояние транспортной, индивидуальной (потребительской) тары и их маркировки в момент осмотра партии товаров, и другие данные, на основании которых можно сделать вывод о том, в чьей упаковке предъявлен товар-поставщика или изготовителя;

и) при выборочной проверке партии товаров указываются нормативные и технические документы, в соответствии с которыми определялся проверяемый объем выборки и количество отобранных образцов (проб);

к) состояние и оттиски пломб;

л) количество (вес), полное наименование и перечисление предъявленных к осмотру и фактически проверенных товаров с выделением количества товаров, имеющих несоответствие требованиям контракта, положениям нормативной и технической документации, предусмотренной контрактом, подлежащих исправлению у поставщика или на месте, в том числе путем замены отдельных частей, деталей, а также подробное описание выявленных несоответствий;

м) другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в акте приемки для подтверждения несоответствия количества, комплектности, ассортимента, качества товаров;

н) номера и наименования документов, в соответствии с которыми проводилась приемка товаров (работ, услуг);

о) номер браковщика предприятия - изготовителя товаров, если на них такой номер указан;

п) информацию об отборе образцов (проб), сведения о направлении их на испытания в аккредитованную исследовательскую лабораторию с указанием ее наименования и адреса, номера акта отбора образцов (проб);

р) номер и дату акта экспертизы, наименование объекта экспертизы, выводы экспертизы в случае, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация).

**СОСТАВ
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

Председатель комиссии:

1-й заместитель мэра
Шалинского городского поселения

Х.Ш. Багаев

Заместитель председателя комиссии:

Управделами мэрии
Шалинского городского поселения

М.В. Амаева

Секретарь комиссии:

Главный специалист отдела
бухгалтерии и отчетности

Д.С. Бачаев

Члены комиссии:

Ведущий специалист отдела строительства,
архитектуры и городского хозяйства

М.М. Гуржиханов

главный специалист отдела
имущественных и земельных отношений

Р.Х. Самиев