

103

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГУКОВО-ГНИЛУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУКОВО-ГНИЛУШЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.12.2017

№ 86

х. Гуково

О создании приемочной комиссии и проведении экспертизы по осуществлению закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения

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", руководствуясь ст. 30 Устава муниципального образования «Гуково-Гнилушевское сельское поселение»,-

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии и проведении экспертизы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (Приложение №1).
2. Утвердить состав приемочной комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд(Приложение №2).
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.
4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
Гуково-Гнилушевского
сельского поселения



Масевич М.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмочной комиссии и проведении экспертизы по осуществлению
закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация Гуково-Гнилушевского сельского поселения (далее – Заказчик) в ходе исполнения муниципальных контрактов обязана обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных муниципальными контрактами, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных муниципальными контрактами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных муниципальными контрактами силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским 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», иными нормативными правовыми актами, условиями муниципального контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

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

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

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

2.2.1. 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;

2.2.3. 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 (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного

условиями муниципального контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

2.2.5. по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям муниципального контракта составляет документ о приемке – акт о приемке товара, выполненных работ, оказанных услуг (приложение 1).

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

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 Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

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

4. Решения приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены муниципальным контрактом.

4.2. Решения приемочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

4.3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

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

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

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

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

4.5. Решение приемочной комиссии оформляется документом - актом о приемке товара, выполненных работ, оказанных услуг (приложение 1), 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.

4.6. Документ о приёмке - акт о приемке товара, выполненных работ, оказанных услуг (приложение 1) утверждается Заказчиком.

4.7. Если приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые

муниципальным контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

5. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, в части их соответствия условиям муниципального контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, в разрешённых законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, в части их соответствия условиям муниципального контракта.

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты, назначаемые для оценки результатов конкретной закупки, назначаются распоряжением Заказчика, в таком распоряжении указываются реквизиты муниципального контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения муниципального контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы (приложение 2).

5.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения муниципального контракта и отдельным этапам исполнения муниципального контракта.

5.7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения (приложение 2), которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.8. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований муниципального контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

Приложение 1
к Положению о приёмочной комиссии и
проведении экспертизы по
осуществлению закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения нужд
Администрации Гуково-Гнилушевского
сельского поселения

Акт о приемке товаров, выполненных работ, оказанных услуг

Приемочная комиссия в составе:

председателя комиссии:

_____/_____/

членов комиссии :

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

произвела прием товара(работ, услуг), согласно муниципального контракта № ___ от _____ года, и товарной накладной (акта, универсального передаточного документа, счета, счета-фактуры) № _____ от _____ и установила:

(итоги проведения приемки товаров (работ, услуг) приемочной комиссией)

Претензий к качеству товара (работ, услуг) и исполнению муниципального контракта Администрация Гуково-Гнилушевского сельского поселения

(имеет/не имеет)

Председатель комиссии:

_____/_____/

подписи членов комиссии:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

дата:

Приложение 2
к Положению о приёмочной комиссии и
проведении экспертизы по
осуществлению закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения нужд
Администрации Гуково-Гнилушевского
сельского поселения

**Заключение экспертизы результатов исполнения муниципального
контракта силами Заказчика**

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(ФИО)

изучив представленные документы по муниципальному контракту № _____ от _____
(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения муниципального контракта № _____ от _____ года

пришел к выводу о соответствии результатов условиям муниципального контракта
(соответствии/ не соответствии)

по следующим причинам _____.
(обоснование позиции специалиста, с учётом соответствия муниципальному контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения муниципального контракта были выявлены следующие недостатки,

не препятствующие приемке:

_____ (заполняется в случае выявления нарушений требований муниципального контракта не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

_____ (заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

_____ в течение _____.

На _____ основании _____ вышеизложенного _____ рекомендую
(принять результаты исполнения по муниципальному контракту,
отказаться от приемки результатов исполнения по муниципальному контракту)

_____/ _____ ФИО/

Состав приемочной комиссии:

- председатель приемочной комиссии: Масевич Марина Васильевна – Глава Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения;
 - заместитель председателя приемочной комиссии: Шушпанова Анна Владимировна – начальник сектора экономики и финансов Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения;
 - члены приемочной комиссии:
 - Калюжина Ольга Андреевна – главный специалист Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения;
 - Салькова Ирина Николаевна - ведущий специалист Администрации Гуково-Гнилушевского сельского поселения;
 - Федорова Александра Сергеевна - ведущий специалист Администрации Пролетарского сельского поселения.
- Функции секретаря приемочной комиссии возложить на Федорову Александру Сергеевну. Установить, что в период временного отсутствия Федоровой Александры Сергеевны функции секретаря приемочной комиссии исполняет Калюжина Ольга Андреевна.