

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРДОНИКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ст. Кардоникская    25.04.2014    года № 36**

*«Об утверждении положения о приемочной комиссии администрации Кардоникского сельского поселения, о создании и возложении обязанностей постоянно действующей приемной комиссии»*

На основании Федерального закона N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 5 апреля 2013 года (ст.15, ч. 2-3)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии администрации Кардоникского сельского поселения, определяющей порядок создания и деятельность комиссии по приемке результатов исполнения контрактов и договоров на закупку товаров, работ, услуг путем проведения конкурсов, открытых аукционов в электронной форме, запросов котировок/предложений и договоров у единственного поставщика, определяющей требования к составу комиссии, порядок ее формирования и деятельность, полномочия и функции членов комиссии, согласно приложению 1.
2. Для приемки и экспертизы результатов исполнения контрактов и договоров, создать постоянно действующую приемную комиссию, согласно приложения 2.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации Кардоникского поселения в сети Интернет [kardonik-sp@mail.ru](mailto:kardonik-sp@mail.ru)
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения: *Н.И. Бутов*

## **Положение о приемочной комиссии администрации Кардоникского сельского поселения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности приемочной комиссии администрации Кардоникского сельского поселения (далее – Заказчик) 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 направлению деятельности учреждения и принимает решение по результатам выполнения каждого заключенного контракта на поставку товаров (работ, услуг) о соответствии 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 и настоящим Положением.

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 трех человек, включая председателя и секретаря.
- 3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия секретарь приемочной комиссии. Председатель приемочной комиссии назначается 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 протоколы приемочной комиссии и оформляет акты приемки товаров (работ, услуг);

выполняет по поручению председателя приемочной комиссии и 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 протоколом, 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 протокол 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. Протокол 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) участвовала 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).

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Кардоникского сельского поселения  
от 25.04.2014г № 36

### **Состав И обязанности постоянно действующей приемной комиссии для приемки и экспертизы результатов исполнения контрактов и договоров:**

#### **1. Комиссия в следующем составе:**

- **Литвинова А.Н.** (зам. главы/управделами) – председатель комиссии
- **Кузьмин Н.Г.** (ведущий специалист) – член комиссии
- **Шведова А.В.** (специалист 1 категории) – член комиссии

2. Возложить на комиссию обязанности по проверке и приемке результатов выполнения условий контрактов и договоров, заключенных администрацией Кардоникского сельского поселения в части их соответствия условиям контрактов и договоров.