



адм. орг.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2022 года

№ 1137

ст-ца Староминская

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Староминский район от 19 декабря 2019 года № 1603 « Об утверждении Положения и состава приемочной комиссии по осуществлению приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг)»

В связи с организационно-кадровыми изменениями в администрации муниципального образования Староминский район, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Приложение №1 изложить в новой редакции.

2. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации муниципального образования Староминский район от 19 декабря 2019 года № 1603 «Об утверждении Положения и состава приемочной комиссии по осуществлению приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг)» изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Староминский район от 21 июля 2021 года № 907 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Староминский район от 19 декабря 2019 года № 1603 « Об утверждении Положения и состава приемочной комиссии по осуществлению приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг)»

4. Заместителю начальника управления делами, начальнику организационного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район Клименко Г.Ю. обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Староминский район



А.П. Евтенко

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Староминский район
от 19.09.2022 год № 1137

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Староминского района
от 21.07.2022 год № 907
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
Староминский район
От 19.09.2022 год № 1137)

ПОЛОЖЕНИЕ о приемочной комиссии по осуществлению приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования Староминского района в ходе исполнения контракта проводит приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных муниципальным контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельность комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приёмочная комиссия) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приёмочная комиссия).

1.3. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами Приёмочной 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;

2.1.3. Подготовка отчетных материалов о работе приёмочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач приёмочная 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 включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

2.2.2. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

2.2.3. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям 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 предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.2.5. По результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приёмке – акт приёмки товаров (работ, услуг) приложение к настоящему Положению.

3. Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии

3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.1. В состав Приёмочной комиссии входит 11 человек, включая

председателя и других членов Приёмочной комиссии.

3.2. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

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

3.4. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

4. Решения Приёмочной комиссии

4.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.

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

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

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

4.4.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;

4.4.2. Если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;

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

4.5. Решение Приёмочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), который подписывается членами Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии. Если член Приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.

4.6. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о

невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

Заместитель главы муниципального
образования Староминский район

А.П.Евтенко

Приложение
к Положению о приёмочной комиссии
по осуществлению приемки
поставленных товаров (выполненных
работ, оказанных услуг)

«УТВЕРЖДАЮ»

ЗАКАЗЧИК

(должность руководителя заказчика)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Акт приёмки товаров (работ, услуг)

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий контракта

№ _____ от _____:

(указать предмет контракта)

- поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соблюдены условия
муниципального контракта/этапа муниципального контракта в полном объеме,
поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) в установленные сроки и
надлежащего качества.

- выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком
(подрядчиком, исполнителем) обязательств по муниципальному контракту:

*(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств
с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих определить размер
выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)*

Цена товара (работы услуги) в соответствии с Контрактом (договором)
составляет

(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

Подписи членов комиссии: »

Заместитель главы муниципального
образования Староминский район

А.П.Евтенко

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Староминский район
от 19.09.2022 год № 1137

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Староминского района
от 21.07.2022 года № 907
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
Староминский район
от 19.09.2022 год № 1137)

СОСТАВ
приемочной комиссии по осуществлению приемки поставленных товаров
(выполненных работ, оказанных услуг) для нужд администрации
муниципального образования Староминского района

Фамилия, имя, отчество	Должность
Евтенко Алексей Петрович	-заместитель главы муниципального образования Староминский район (вопросы внутренней политики), председатель приемочной комиссии
Хачатрян Диана Леваевна	-главный специалист управления делами администрации муниципального образования Староминский район, секретарь приемочной комиссии
Члены комиссии:	
Ермоленко Наталья Юрьевна	-ведущий специалист отдела архитектуры и Градостроительства администрации муниципального образования Староминский район
Кияшко Оксана Владимировна	-начальник отдела инвестиций, потребительской сферы и предпринимательства управления экономики администрации муниципального образования Староминский район

- Калий
Анатолий Анатольевич -начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования Староминский район
- Муцкий
Виктор Михайлович -ведущий специалист организационного отдела управления делами администрации муниципального образования Староминский район
- Петренко
Наталия Владимировна -начальник отдела имущественных отношений управления имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район
- Петренко
Сергей Владимирович -главный специалист управления сельского хозяйства администрации муниципального образования Староминский район
- Сизонец
Александр Сергеевич - руководитель муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства администрации муниципального образования Староминский район»
- Смольянинов
Евгений Петрович -главный специалист отдела ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи администрации муниципального образования Староминский район»

Заместитель главы муниципального
образования Староминский район

А.П.Евтенко