



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2025

с. Михайловка

№ 537-па

Об утверждении Положения о приемочной комиссии образовательных организаций и муниципального казённого учреждения «Методическая служба обеспечения образовательных организаций» Михайловского муниципального округа Приморского края

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и руководствуясь Уставом Михайловского муниципального округа, администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии образовательных организаций и муниципального казённого учреждения «Методическая служба обеспечения образовательных организаций» Михайловского муниципального округа Приморского края (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (приемочной комиссии) (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Михайловского муниципального района от 17.05.2022 № 532-па «Об утверждении Порядка работы комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (приемочной комиссии) образовательных организаций и муниципального казённого учреждения «Методическая служба обеспечения образовательных учреждений» Михайловского муниципального района».

4. Отделу информатизации и информационной безопасности разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа.

5. Отделу культуры и внутренней политики (Чаус М.В.) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Вперед».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального казённого учреждения «Методическая служба обеспечения образовательных учреждений» Михайловского муниципального округа Новожилову Е.В.

**И.о. главы Михайловского муниципального округа –
главы администрации округа**

Н.Н. Мельничук

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 14.04.2025 № 537-па

Положение

**о приемочной комиссии образовательных организаций и
муниципального казённого учреждения «Методическая служба
обеспечения образовательных организаций» Михайловского
муниципального округа Приморского края**

1. Настоящее положение о приемочной комиссии (далее - Положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд образовательных организаций и муниципального казённого учреждения «Методическая служба обеспечения образовательных организаций» Михайловского муниципального округа Приморского края (далее - Заказчик).

Ответственность за исполнение контракта в части обязанностей Заказчика несет организация, в лице руководителя, которая является инициатором закупки.

2. Приемочная комиссия Заказчика (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон № 44-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

3. В состав Комиссии входят председатель, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Численный состав Комиссии - не менее пяти человек. Общее количество членов Комиссии не может быть четным.

4. Персональный состав и срок действия Комиссии определяются постановлением Администрации Михайловского муниципального округа.

5. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа исполнения контракта. К таким лицам относятся:

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика (исполнителя, подрядчика);
- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Комиссии.

Член Комиссии, обнаруживший в процессе работы Комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Комиссии.

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

6. Функциями Комиссии являются:

- проведение анализа документов и сведений, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;
- доведение до сведения Заказчика информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям;
- оформление и подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от приемки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта.

7. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;
- выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;
- обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.

8. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии;
- подписывать оформляемые в ходе заседаний Комиссии протоколы и решения;
- принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;
- незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии.

9. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения контракта или отдельного этапа по контракту. Заседания и выездные проверки назначаются председателем Комиссии.

10. Члены Комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания, выездной проверки не позднее чем за два рабочих дня.

11. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- назначает время и место проведения заседания, выездной проверки;
- ведет заседание Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения контракта;
- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

12. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседаний и выездных проверок Комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений;
- своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки в соответствии с п. 10 Положения;
- информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- ведет протоколы, оформляет решения в ходе работы Комиссии.

13. Комиссия правомочна принимать решение, если в заседании участвуют не менее 50% общего числа ее членов.

14. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

15. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.

16. Решение Комиссии принять поставленный товар, выполненную работу, оказанные услуги либо результаты отдельного этапа исполнения контракта оформляется документом о приемке в порядке и в сроки, которые установлены в контракте. Документ о приемке подписывается всеми членами Комиссии и утверждается Заказчиком.

Мотивированный отказ от подписания документа о приемке или документ о приемке оформляется в письменном виде и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в порядке и сроки, установленные в контракте для оформления документа о приемке. В мотивированный отказ от подписания документа о приемке обязательно включаются причины такого отказа.

Если контракт заключен по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых по п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона № 44-ФЗ), действует следующий порядок:

В срок, установленный контрактом, но не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приемке:

- члены Комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием ЕИС и подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от его подписания с включением в него причин такого отказа.

Если в состав Комиссии включены лица, которые не являются работниками Заказчика, документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составляются и подписываются без использования электронных подписей и ЕИС;

- Заказчик после членов Комиссии подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от его подписания усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает его в ЕИС.

Если документ о приемке, мотивированный отказ от его подписания составлены и подписаны членами Комиссии без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы в сфере закупок, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов (скана) бумажных документов.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) после получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке вправе устранить обстоятельства, послужившие причинами для отказа, и заново направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ.

Датой приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) считается дата размещения в единой информационной системе в сфере закупок документа о приемке, подписанного Заказчиком.

Если контракт заключен без проведения электронных процедур, действует следующий порядок:

Заказчик и члены комиссии подписывают акт о приемке в форме бумажного документа в соответствии Приложением № 2 к настоящему Порядку.

Если контракт заключен без проведения электронных процедур и информация о таком контракте не размещается в реестре контрактов в единой информационной системе в сфере закупок, Заказчик при приемке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) также подписывает акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), утвержденный Приказом Минфина России от 15.04.2021г. (далее - Акт приемки (ф.0510452)). Акт приемки (ф. 0510452) подписывается ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги, членами Комиссии.

17. Если Заказчик установил требование об обеспечении гарантийных обязательств, документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги оформляется после того, как поставщик (подрядчик, исполнитель) предоставил такое обеспечение в соответствии с Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые предусмотрены в контракте. Положения данного пункта не распространяются на приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта.

18. При исполнении контракта жизненного цикла документ о приемке поставленного товара, выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) оформляется после того, как поставщик (подрядчик) предоставил в соответствии с Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечение исполнения контракта в части последующего обслуживания при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

19. Приемочная Комиссия, в соответствии с ч. 8 ст. 94 Закона № 44-ФЗ, вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

20. В случае если в соответствии с ч. 3, 4.1 ст. 94 Закона № 44-ФЗ экспертиза поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг проведена привлеченными экспертами, экспертными организациями, Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций.

21. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в ч. 2, 3 ст. 2 Закона № 44-ФЗ.

22. Если члену Комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, он обязан письменно сообщить о данном нарушении председателю и (или) Заказчику в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

23. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

24. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом.

25. Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта. В случае, если по результатам такой экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

26. Экспертиза, проводимая силами заказчика, проводится приемочной комиссией, силами руководителей образовательных организаций (либо лица его замещающего) и муниципального казённого учреждения «Методическая служба обеспечения образовательных учреждений» Михайловского муниципального округа Приморского края.

27. Результаты проведения экспертизы силами заказчика оформляются в виде заключения экспертизы силами заказчика результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), подписываются работником, ответственным за исполнение контракта, или приемочной комиссией в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

28. Документ о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги может содержать итоги проведенной заказчиком экспертизы своими силами (посредством соответствующей письменной записи в документе о приемке). В этом случае оформление заключения экспертизы силами заказчика как отдельного документа не требуется.

29. Заключение экспертизы силами заказчика оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается у заказчика, второй экземпляр передается в муниципальное казённое учреждение «Методическая служба

обеспечения образовательных учреждений» Михайловского муниципального округа Приморского края вместе с документом о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

30. Заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги включаются в реестр контрактов в ЕИС.

31. Выбор эксперта, экспертной организации осуществляется заказчиком в соответствии с 44-ФЗ.

32. Результаты экспертизы, проводимой с привлечением эксперта или экспертной организации, оформляются в виде заключения внешней экспертизы, которое подписывается экспертом или уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

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

Приложение № 1

К Положению о приемочной комиссии
образовательных организаций и муниципального
казённого учреждения «Методическая служба
обеспечения образовательных организаций»
Михайловского муниципального округа
Приморского края

Заключение экспертизы результатов

исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта),

проведенной силами заказчика

с. Михайловка

«___» _____

Мы,

нижеподписавшиеся _____

Изучив представленные _____

(наименование поставщика, подрядчика, исполнителя)

результаты исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) № _____ от
«___» _____ 202__ г., пришел(а) к выводу о соответствии **(несоответствии)**
результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) условиям
контракта.

(нужное подчеркнуть)

(обоснование позиции специалиста, с учетом соответствия контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие недостатки:

В целях устранения выявленных недостатков предлагается: _____

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

_____ в течение _____

На основании вышеизложенного рекомендую (ем)

(принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов
исполнения по контракту)

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
К Положению о приемочной
комиссии
образовательных организаций и муниципального
казённого учреждения «Методическая служба
обеспечения образовательных организаций»
Михайловского муниципального округа
Приморского края

РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР (для бюджетных инвестиций) _____

«УТВЕРЖДАЮ»

АКТ О ПРИЕМКЕ № _____

результатов рассмотрения муниципального контракта № _____ от _____

с. Михайловка « » 202__ г.

Наименование товара, работ, услуг _____

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, в присутствии:

Представителя исполнителя (подрядчика, поставщика)

(должность, фамилия, имя, отчество)

и представителей

заказчика _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий документ о том, что _____

а) товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

б) по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с заказчиком сроки;

в) товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

Стоимость поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, подлежащих приемке, составляет _____ рублей

(прописью)

Общая сумма перечисленного аванса составила _____ рублей

(прописью)

Претензий о нарушении сроков исполнения муниципального контракта _____

(не предъявлялось / предъявлялось на сумму)

Гарантийные обязательства представлены _____

(в виде банковской гарантии на сумму сроком либо в виде внесения денежных средств в сумме сроком; обеспечение гарантийных обязательств не предусмотрено муниципальным контрактом).

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 14.04.2025 № 537-па

**Состав комиссии
по приемке поставленного товара, выполненной работы
или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения
контракта (приемочной комиссии)**

Руководитель муниципального казённого учреждения «Методическая служба обеспечения» Михайловского муниципального округа	- председатель комиссии
Начальник отдела контроля и документального обеспечения по вопросам градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального округа	- заместитель председателя комиссии
Главный специалист по организации ремонтных работ и снабжению отдела хозяйственного обеспечения муниципального казённого учреждения «Методическая служба обеспечения» Михайловского муниципального округа	- секретарь комиссии
Руководитель образовательной организаций (либо лицо его замещающее)	- член комиссии
Заведующий отделом хозяйственного обеспечения муниципального казённого учреждения «Методическая служба обеспечения» Михайловского муниципального округа	- член комиссии
Заведующий хозяйством образовательной организации	- член комиссии
Главный специалист 1 разряда по составлению сметной документации отдела контроля и документального обеспечения по вопросам градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений	- член комиссии
Главный специалист отдела контроля и документального обеспечения по вопросам градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений	- член комиссии
Главный инженер по строительству и составлению смет отдела хозяйственного обеспечения муниципального казённого учреждения «Методическая служба обеспечения»	- член комиссии

образовательных учреждений» Михайловского
муниципального округа