



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____

Об утверждении Положения о приемочной комиссии администрации Михайловского муниципального округа Приморского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения 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" и руководствуясь Уставом Михайловского муниципального округа, администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии администрации Михайловского муниципального округа Приморского края (приложение №1).

2. Утвердить состав комиссии по приемке поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта (приемочной комиссии) (Приложение №2).

3. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Михайловского муниципального района от 19.01.2022 № 27-па «Об утверждении Порядка работы комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (приемочной комиссии) администрации Михайловского муниципального района».

4. Отделу информатизации и информационной безопасности разместить

данное постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

6. Отделу по культуре, внутренней и молодежной политике (Чаус М.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в общественно - политической газете «Вперед» Михайловского муниципального района.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Михайловского муниципального округа Мельничук Н.Н.

**Глава Михайловского муниципального округа –
глава администрации округа**

В.В. Архипов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

**Положение о приемочной комиссии
администрации 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 администрации Михайловского муниципального округа приморского края (далее - Заказчик).

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. Ее членами могут быть как работники Заказчика, так и лица, не являющиеся ими. Численный состав Комиссии - не менее пяти человек. Общее количество членов Комиссии не может быть четным.

4. Персональный состав и срок действия Комиссии определяются распоряжением руководителя Заказчика.

5. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа 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 экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям контракта;

- 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 контрактной службы 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;
- направляет в ответственное подразделение Заказчика запрос о подготовке и выдаче каждому члену Комиссии, являющемуся работником Заказчика, усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись);
- 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;

- обеспечивает взаимодействие с контрактной службой Заказчика.

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 подписать 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 подписать документ 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:

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 электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием ЕИС и подписывают 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 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 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) в редакции приказа Минфина России от 30.10.2023 № 174н. (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.

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

К Положению о приемочной комиссии
администрации 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 контракта 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
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа

от _____ № _____

К Положению о приемочной комиссии
администрации Михайловского муниципального округа Приморского края

РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР (для бюджетных инвестиций) _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Михайловского муниципального округа

– глава администрации округа

_____ В.В. Архипов

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.

Цена закупки 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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от _____ № _____

СОСТАВ

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

Петроченко Оксана Валентиновна, заместитель главы администрации Михайловского муниципального округа	—	председатель комиссии
Балабадько Юлия Анатольевна, начальник управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального округа	—	секретарь комиссии
Миколайчук Юрий Леонидович, заместитель главы администрации Михайловского муниципального округа	—	член комиссии
Смирнова Вера Григорьевна, начальник управления жизнеобеспечения администрации Михайловского муниципального округа	—	член комиссии
Москалюк Александр Николаевич, начальник отдела контроля и документального обеспечения по вопросам градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений.	—	член комиссии