



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии администрации 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 единой 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 данное постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Обеспечить публикацию настоящего постановления в общественно-политической газете «Вперед» Михайловского муниципального округа.

6. 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
Образовательных организаций и муниципального казённого учреждения «Методическая
служба обеспечения образовательных учреждений» 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 учреждений» Михайловского муниципального округа Приморского края (далее - Заказчик).

Ответственность за исполнение контракта в части обязанностей Заказчика несет образовательная организация и муниципальное казённое учреждение «Методическая служба обеспечения образовательных учреждений» Михайловского муниципального округа Приморского края, в лице руководителя структурного подразделения администрации Михайловского муниципального округа Приморского края, которое 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 руководителя Заказчика.

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 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;
- 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:

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. Администрация Михайловского муниципального округа Приморского края, в лице руководителя структурного подразделения администрации Михайловского муниципального округа Приморского края, которое является инициатором закупки, проводит экспертизу результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям контракта. Данная экспертиза подписывается ответственным лицом структурного подразделения администрации Михайловского муниципального округа Приморского края, которое является инициатором закупки (Приложение №1 к Положению о приемочной комиссии администрации Михайловского муниципального округа Приморского края).

| | |
|--|--|
| _____/_____ (подпись) (расшифровка подписи) | _____/_____ (подпись) (расшифровка подписи) |
| _____/_____ (подпись) (расшифровка подписи) | _____/_____ (подпись) (расшифровка подписи) |
| _____/_____ (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)

| | | |
|--|---|-----------------------|
| Начальник отдела контроля и документального обеспечения по вопросам градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального округа | – | председатель комиссии |
| Заведующий отделом хозяйственного обеспечения муниципального казённого учреждения «Методическая служба обеспечения образовательных учреждений» Михайловского муниципального округа | – | секретарь комиссии |
| Главный специалист по организации ремонтных работ и снабжению отдела хозяйственного обеспечения муниципального казённого учреждения «Методическая служба обеспечения» Михайловского муниципального округа | – | член комиссии |
| Представитель заказчика | – | член комиссии |
| Руководитель образовательной организации | – | 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 образовательных учреждений» Михайловского муниципального округа | - | член комиссии |