



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЁЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

28.07.2025

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 133

пгт Весёлое

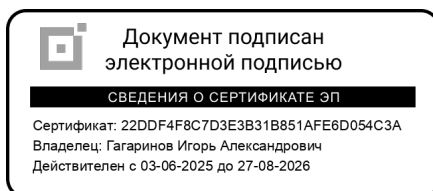
Об утверждении положения о приемочной комиссии Администрации Веселовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об Администрации Веселовского муниципального округа, утвержденного решением Веселовского окружного Совета депутатов от 27 октября 2023 года № 4, с целью установления порядка работы комиссии, создаваемой для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд Администрации Веселовского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о приемочной комиссии Администрации Веселовского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Сектору информационной политики Администрации Веселовского муниципального округа (Иванов А.В.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «За!Информ» (za-inform; свидетельство о регистрации: ЭЛ ФС 77-86188, дата регистрации 2 ноября 2023 года) и на официальном сайте Администрации Веселовского муниципального округа в сети «Интернет» <http://vesokrug.gosuslugi.ru>
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Веселовского муниципального округа Карпенкову А.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава



И.А. Гагаринов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Веселовского муниципального округа

от 28.07.2025 2025 № 133

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии

Администрации Веселовского муниципального округа

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 Веселовского муниципального округа.

2. В Администрации Веселовского муниципального округа (далее - Заказчик) может создаваться как постоянно действующая так и ответственные за приемку отдельных контрактов комиссии, в которые включаются специалисты соответствующего предмету контракта профиля, обладающих надлежащим опытом или квалификацией.

3. Приемочная комиссия Заказчика (далее – Приемочная комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 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 нормативно – правовыми внутренними актами Заказчика.

4. В состав Приемочной комиссии входят председатель, члены Приемочной комиссии и секретарь Приемочной комиссии. Ее членами могут быть как работники Заказчика, так и лица, не являющиеся ими. Численный состав Приемочной комиссии - не менее пяти человек. Общее количество членов Приемочной комиссии не может быть четным.

5. Персональный состав и срок действия Приемочной комиссии определяются отдельным распоряжением руководителя Заказчика.

6. Членами Приемочной 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;

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 Приемочной комиссии указанных лиц, Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Приемочной комиссии.

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

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Приемочной 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.

7. Функциями Приемочной 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, 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 контрактного управляющего (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.

8. Члены Приемочной комиссии имеют право:

знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;

выступать по вопросам повестки дня на заседании Приемочной комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;

обращаться к председателю Приемочной комиссии с предложениями, касающимися организации работы Приемочной комиссии.

9. Члены Приемочной комиссии обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации;

лично присутствовать на заседаниях Приемочной комиссии;

подписывать оформляемые в ходе заседаний Приемочной комиссии протоколы и решения;

принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Приемочной 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 Приемочной комиссии.

10. Приемочная комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения контракта. Заседания и выездные проверки назначаются председателем Приемочной комиссии.

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

12. Приемочную комиссию возглавляет председатель Приемочной комиссии.

Председатель Приемочной комиссии выполняет следующие функции:

осуществляет общее руководство работой Приемочной комиссии;

назначает время и место проведения заседания, выездной проверки;

ведет заседание Приемочной комиссии;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Приемочной комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения контракта;

направляет (при необходимости) в ответственное подразделение Заказчика запрос о подготовке и выдаче каждому члену Приемочной комиссии, являющемуся работником Заказчика, усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись);

осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Приемочной комиссией своих функций.

13. Секретарь Приемочной комиссии выполняет следующие функции:

осуществляет подготовку заседаний и выездных проверок Приемочной комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений;

своевременно уведомляет членов Приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки в соответствии с п. 11 Положения;

информирует членов Приемочной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

ведет протоколы, оформляет решения в ходе работы Приемочной комиссии;

обеспечивает взаимодействие с контрактной службой Заказчика.

14. Приемочная комиссия правомочна принимать решение, если в заседании участвуют не менее 50% общего числа ее членов.

15. Делегирование членами Приемочной комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

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

17. Решение Приемочной 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 Приемочной 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 Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС) подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приемке:

члены Приемочной 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 Приемочной комиссии включены лица, которые не являются работниками Заказчика, документ о приемке или мотивированный отказ от его подписания составляются и подписываются без использования электронных подписей и ЕИС;

заказчик после членов Приемочной 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 Приемочной комиссии без использования электронных подписей и ЕИС, 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 ЕИС документа о приемке, подписанного Заказчиком.

18. 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.

19. 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.

20. 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).

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

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

23. Если члену Приемочной 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.

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