

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от _____ № _____

«Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 19 ноября 2020 г. № 2273
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа
от _____ № _____)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых
(выполняемых, оказываемых) по муниципальным
контрактам, заключенным для нужд администрации
муниципального образования город-курорт Анапа,
а также отдельных этапов поставки товара, выполнения
работы, оказания услуги, предусмотренных
муниципальным контрактом**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд администрации муниципального образования город-курорт Анапа (отраслевых (функциональных) органов, не обладающих правами юридического лица) (далее – администрация) как единого муниципального заказчика (далее – Заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом (далее – комиссия), и отношения по оформлению и хранению документов по результатам указанной деятельности.

1.2. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется комиссией в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), настоящим Положением и условиями приемки

результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в рамках заключаемых администрацией муниципальных контрактов (далее – контракт) и иными внутренними актами Заказчика.

2. Порядок формирования, цели и задачи деятельности комиссии

2.1. Порядок формирования комиссии:

2.1.1. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов.

2.1.2. Состав комиссии формируется из числа сотрудников администрации и муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа» и должен быть не менее пяти человек – председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии.

2.1.3. Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации. Общее количество членов комиссии не может быть четным.

2.1.4. Замена члена комиссии допускается только по решению Заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

2.1.5. 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;

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.

2.1.6. Председатель комиссии:

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.

2.1.7. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Заместитель председателя комиссии:

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;

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

обеспечивает взаимодействие с отделом контрактной службы заказчика.

2.1.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

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

2.1.10. Комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов председатель комиссии имеет решающий голос.

2.1.11. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

2.2. Основными целями деятельности комиссии являются:

2.2.1. Обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

2.2.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.3. Основной задачей комиссии является установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результата отдельного этапа исполнения контракта условиям и требованиям заключенного контракта.

3. Функции, права и обязанности комиссии

3.1. Основными функциями комиссии являются:

3.1.1. Проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям контракта.

3.1.1. 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.

3.1.2. Проведение осмотра поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, если такой осмотр представляется возможным.

3.1.3. Доведение до сведения сотрудников отдела контрактной службы Заказчика информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения об отсутствии результатов, предусмотренных контрактом, отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом, а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам.

3.1.4. Оформление и подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от приемки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта.

3.2. 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.

3.3. 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;

обеспечить конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

незамедлительно сообщать заказчику о фактах, препятствующих участию в работе комиссии.

3.4. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения контракта. Заседания и выездные проверки назначаются председателем комиссии.

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

4. Порядок приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта

4.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик в соответствии с пунктом 3 статьи 94 Закона № 44-ФЗ обязан проводить экспертизу.

4.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

4.3. В случае проведения Заказчиком экспертизы своими силами проведение вышеуказанной процедуры осуществляет комиссия в части проверки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта на соответствие условиям контракта по количеству (объему), ассортименту, комплектности, качеству и иным показателям, установленным контрактом.

Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги комиссия вправе запрашивать у сотрудников отдела контрактной службы Заказчика дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

4.4. Заказчик обязан создать условия комиссии для проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

4.5. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

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

4.7. Комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.8. В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Заказчик, комиссия должны учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.9. В случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

4.10. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с Законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения 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.

4.11. Отдел контрактной службы администрации обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по муниципальному контракту.

4.12. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

5. Приемка результатов, предусмотренных контрактом, заключенным по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур и при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

5.1. Приемка результатов, предусмотренных контрактом, заключенным по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур и при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) проводится по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур и при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.2. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ) поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика,

исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке.

5.3. Документ о приемке, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не позднее одного часа с момента его размещения в единой информационной системе автоматически с использованием единой информационной системы направляется Заказчику.

Датой поступления Заказчику документа о приемке, подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается дата размещения такого документа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Заказчик.

5.4. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику документа о приемке:

члены комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если комиссия включает членов, не являющихся работниками Заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

после подписания членами комиссии документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке Заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов 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 частью 13 статьи 94 Закона № 44-ФЗ. Датой приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком.

5.5. Документ о приемке, мотивированный отказ от подписания документа о приемке не позднее одного часа с момента размещения в единой информационной системе направляются автоматически с использованием единой информационной системы поставщику (подрядчику, исполнителю).

5.6. Внесение исправлений в документ о приемке осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), Заказчика, и размещения в единой информационной системе исправленного документа о приемке.

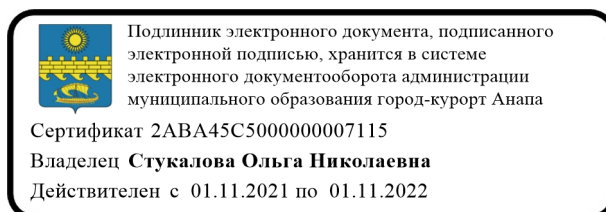
6. Ответственность членов приемочной комиссии

6.1. Члены 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 статьи 2 Закона № 44-ФЗ.

6.2. 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.

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

Начальник отдела
контрактной службы
администрации
муниципального
образования
город-курорт Анапа



О.Н. Стукалова