



АДМИНИСТРАЦИЯ НАГАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015 г. № 83

О создании комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для обеспечения нужд администрации Нагавского сельского поселения

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях обеспечения приёмки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, руководствуясь Уставом Нагавского сельского поселения, администрация Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Создать и утвердить состав комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для обеспечения нужд администрации Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района согласно приложения 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для обеспечения нужд администрации Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района согласно приложения 2.

3. Утвердить форму протокола и экспертного заключения, составляемых по результатам приёмки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта согласно приложение № 3,4.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нагавского

сельского поселения



П.А.Алпатов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Нагавского сельского
поселения
от 30.12.2015. № 83

Состав комиссии

**по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг,
результатов отдельного этапа исполнения контракта для обеспечения нужд
администрации Нагавского сельского поселения**

Председатель комиссии:

Алпатов Павел Александрович – глава Нагавского сельского поселения

Секретарь:

Ермилова Надежда Ивановна - ведущий специалист администрации Нагавского сельского поселения

Члены комиссии:

Крыласова Ольга Николаевна – главный бухгалтер МУП «Привольненское жилищно-коммунальное хозяйство

Галушкина Валентина Ивановна – главный специалист администрации Нагавского сельского поселения

Романов Владимир Иванович – председатель НОТ «Нагавское»

Приложение № 2
к постановлению администрации
Нагавского сельского
поселения
от 30.12.2015. № 83

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРИЁМКЕ ПОСТАВЛЕННЫХ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕННЫХ
РАБОТ, ОКАЗАННЫХ УСЛУГ, РЕЗУЛЬТАТОВ ОТДЕЛЬНОГО ЭТАПА
ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТА ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ
НАГАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1. Положением о комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для обеспечения нужд администрации Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – приёмочная комиссия) регулируются нормы, касающиеся порядка формирования приёмочной комиссии, организации ее деятельности, определения задач и функций приёмочной комиссии.
2. Приёмочная комиссия создается в целях приёмки поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельного этапа поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (далее – приемка товара (работы, услуги)), включая проведение в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" экспертизы поставленного товара, результата выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельного этапа исполнения контракта (далее – экспертиза).

2. Порядок формирования приёмочной комиссии

1. Число членов приёмочной комиссии, включая председателя, составляет не менее 5 человек.
2. Приёмочная комиссия формируется в следующем составе:
 - председатель приёмочной комиссии;
 - секретарь приёмочной комиссии;
 - члены приёмочной комиссии.

2.3. Состав приёмочной комиссии утверждается постановлением администрации Нагавского сельского поселения о создании приёмочной комиссии. Замена членов приёмочной комиссии производится путём внесения изменений в указанное постановление.

3. Задачи и функции приёмочной комиссии

3.1. Основными задачами приёмочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям контракта;
- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг;
- привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы товара (работы, услуги) в установленных законодательством Российской Федерации случаях;
- подготовка отчетных материалов о работе приёмочной комиссии.

3.2. Для выполнения поставленных задач приёмочная комиссия осуществляет следующие функции:

- проводит приёмку товара (работы, услуги), проверяет соответствие фактических результатов приёмки документам, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также результатов отдельного этапа исполнения контракта на предмет соответствия количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренных контрактом;
- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;
- организует проведение экспертизы качества товара (работы, услуги) на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;
- оформляет документы о приёмке и проведении экспертизы товара (работы, услуги).

4. Организация деятельности приёмочной комиссии

4.1. Возглавляет приёмочную комиссию и организует ее работу председатель приёмочной комиссии.

Председатель приёмочной комиссии осуществляет приёмку товара (работы, услуги), председательствует на заседаниях приёмочной комиссии, контролирует выполнение принятых решений, подписывает все необходимые документы, касающиеся приёмки и экспертизы товара (работы, услуги).

4.2. В случае отсутствия председателя приёмочной комиссии его функции осуществляет заместитель председателя приёмочной комиссии по устному указанию председателя приёмочной комиссии.

4.3. Секретарь приёмочной комиссии уведомляет членов приёмочной комиссии о дате и времени осуществления приёмки товара (работы, услуги), а также об очередном заседании приёмочной комиссии не позднее чем за 2 дня до дня заседания приёмочной комиссии, организует и планирует работу приёмочной комиссии, своевременно передает необходимую информацию всем членам приёмочной комиссии, оформляет протоколы заседания приёмочной комиссии, а также экспертные заключения, выдает выписки из решений приёмочной комиссии, ведет документацию приёмочной комиссии и своевременно передает необходимые документы в расчетно-финансовый отдел администрации Нагавского сельского поселения.

4.4. Члены приёмочной комиссии осуществляют приемку и экспертизу товара (работы, услуги), принимают участие в работе приёмочной комиссии, подписывают все необходимые документы, касающиеся приёмки и экспертизы товара (работы, услуги).

4.5. Члены приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача членами приёмочной комиссии своих полномочий другим лицам запрещается.

4.6. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, установленные Контрактом.

4.7. По итогам проведения приёмки и экспертизы товара (работы, услуги) может быть принято одно из следующих решений:

- поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга, а также результат отдельного этапа исполнения контракта соответствует условиям контракта и предусмотренной им технической документации и подлежит приёмке;
- выявлено несоответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также результата отдельного этапа исполнения контракта условиям

контракта. В случае, если выявленное несоответствие не препятствует приёмке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также результата отдельного этапа исполнения контракта и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) приемочная комиссия вправе не отказывать в приёмке этих результатов;

- поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга, а также результат отдельного этапа исполнения контракта не соответствует условиям контракта (с описанием таких несоответствий и указаний на пункты контракта, которым не соответствует поставленный товар, выполненная работа, оказанная услуга) и приёмке не подлежит.

4.8. Решения приёмочной комиссии оформляются протоколом заседания приёмочной комиссии по приемке товара (работы, услуги) и экспертным заключением (в случае проведения экспертизы своими силами) по формам, утвержденными соответственно Приложением 3 и Приложением 4 к постановлению администрации Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района о создании приёмочной комиссии.

4.9. Протокол заседания приёмочной комиссии и экспертное заключение подписывается всеми членами приёмочной комиссии, и утверждаются главой Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района.

Если член приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол приёмочной комиссии за подписью этого члена приёмочной комиссии.

4.10. В случае привлечения для проведения экспертизы товара (работы, услуги) экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приёмке или об отказе в приёмке товара (работы, услуги) приёмочная комиссия учитывает отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций.

4.11. В случае, если по результатам приёмки и (или) экспертизы товара (работы, услуги) установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приёмке товара (работы, услуги), в протоколе заседания приёмочной комиссии и (или) экспертном заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

4.12. Если по итогам приёмки и (или) экспертизы товара (работы, услуги) будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товара (работы, услуги), то протокол заседания приёмочной комиссии и (или) экспертное заключение составляется не менее чем в двух экземплярах, один из которых передается (направляется) поставщику (подрядчику, исполнителю).

Приложение № 3

к постановлению администрации

Нагавского сельского

поселения

от 30.12.2015г. № 83

Протокол

заседания комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для обеспечения нужд администрации Нагавского сельского поселения Котельниковского муниципального района

ст-ца Нагавская " __ " _____ 20__ г.

Организация- заказчик: Администрация Нагавского сельского поселения
Котельниковского муниципального района

Организация-поставщик, (продавец): _____

Сведения о поступившем товаре, выполненных работах, оказанных услугах:

(Приложение на ___ лист.)

Наименование контракта (договора), номер и дата заключения:

муниципальный контракт N _____ от _____ г.

I. При осмотре поступившего товара, приемке выполненных работ, оказанных услуг установлено:

1. Упаковка (повреждена, не повреждена) _____;

2. Товар (оборудование), поставлено (комплектно, не комплектно) _____;

3. Прочее: _____.

Заключение комиссии: _____.

II. При приемке выполненных работ (оказанных услуг) приемочная комиссия

УСТАНОВИЛА:

1. _____

(указать полностью или частично выполнены работы (оказаны услуги))

2. Работы, услуги осуществлены в сроки:

Начало работ _____ г.

Окончание работ _____ г.

к постановлению администрации

Нагавского сельского

поселения

от 30.12.2015г. № 83

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Представленные к приемке товары (работы, услуги), выполненные работы соответствуют (не соответствуют) требованиям муниципального контракта № _____ от _____ г.

Перечень прилагаемых документов: копии на _____ листах.

муниципальный контракт N _____ от _____ г.;

счет на оплату № _____ от _____;

товарная накладная № _____ от _____;

акт приема-передачи товара от _____.

Решение членов комиссии по приемке товаров (работ, услуг)

муниципальный контракт N _____ от _____ г.

Ф.И.О.

Решение

Особое мнение

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Секретарь:

Члены комиссии: