



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

09.04.2018

№ 204

«О создании комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта) при осуществлении закупок жилых помещений в рамках формирования специализированного жилищного фонда для детей сирот и лиц из их числа» в муниципальную собственность»

Во исполнение ч. 6 ст. 94 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях обеспечения осуществления приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) в муниципальную собственность жилых помещений в рамках формирования специализированного жилищного фонда для детей сирот и лиц из их числа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок в муниципальную собственность жилых помещений в рамках формирования специализированного жилищного фонда для детей сирот и лиц из их числа

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав постоянно действующей комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок в

муниципальную собственность жилых помещений в рамках формирования специализированного жилищного фонда для детей сирот и лиц из их числа;

2.2. Положение о постоянно действующей комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок в муниципальную собственность жилых помещений в рамках формирования специализированного жилищного фонда для детей сирот и лиц из их числа;

2.3. Форму акт приемки товаров (работ, услуг).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальной политике, начальника отдела по социальной политике и обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Е.Н. Старцеву.

Глава Березовского муниципального
Района – глава администрации
Березовского муниципального района



И.И. Чайкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Березовского муниципального
района от 09.04.2018 г. № 204

Состав постоянно действующей комиссии
для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг,
результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении
закупок в муниципальную собственность жилых помещений в рамках
формирования специализированного жилищного фонда для детей сирот и лиц
из их числа

- | | |
|--------------------------------|---|
| Старцева Елена
Николаевна | - заместитель главы района по социальной политике, начальник отдела по социальной политике и обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| Бурылов Денис
Вячеславович | - начальник МКУ «Управление ресурсами и развития инфраструктуры администрации Березовского муниципального района», заместитель председателя комиссии |
| Ганьжина Елена
Михайловна | - ведущий специалист по жилищной политике отдела по социальной политике и обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Бахарева Ольга
Алексеевна | - ведущий специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства МКУ «Управление ресурсами и развития инфраструктуры администрации Березовского муниципального района» |
| Минин Сергей
Александрович | - заместитель начальника отдела – начальник ОНПР по Березовскому муниципальному району |
| Нефедова Татьяна
Викторовна | - начальник отдела по Березовскому муниципальному району межрайонного территориального управления № 3 Министерства социального развития Пермского края (по согласованию) |

- Нургалеева Любовь Михайловна - начальник отдела земельных и имущественных отношений МКУ «Управление ресурсами и развития инфраструктуры администрации Березовского муниципального района» (по согласованию)
- Полушкина Надежда Васильевна - Начальник юридического отдела администрации Березовского муниципального района
- Шарапова Елена Владимировна - начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства МКУ «Управления ресурсами и развития инфраструктуры» администрации Березовского муниципального района
- Представитель Министерства строительства и архитектуры Пермского края (по согласованию)
 - Представитель Министерства социального развития Пермского края (по согласованию)
 - Представитель инспекции государственного жилищного надзора Пермского края (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Березовского муниципального
района от 09.04.2018 г. № 204

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок в муниципальную собственность жилых помещений в рамках формирования специализированного жилищного фонда для детей сирот и лиц из их числа.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения муниципальных контрактов администрации Березовского муниципального района (далее Комиссия) разработано в соответствии с ч. 6 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ) в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Комиссия проводит анализ документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг ассортименту, количеству и качеству, а также иным требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом, включая копии договоров с субподрядными организациями, заключенными с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), акты приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг с организациями - субисполнителями, товарно-транспортных документов, накладных, путевых и маршрутных листов, лицензий, сертификатов, документов завода-изготовителя, инструкций по применению изделий, паспортов на изделия, сертификатов соответствия, доверенностей, копий актов сдачи-приемки товаров (работ, услуг), фото- и видеоматериалов, промежуточных и итоговых актов и отчетов по результатам

поставки товаров (работ, услуг) на предмет соответствия их оформленным требованиям, установленным муниципальным контрактом, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов, переданных Администрации как муниципальному заказчику.

2.2. Производит сопоставление представленной отчетной документации, отражающей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг согласно муниципальному контракту и справок (актов), составленных по результатам контрольных мероприятий соответствующими специалистами Администрации.

2.3. При необходимости запрашивает от поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам. Поставщик (подрядчик, исполнитель) должен предоставить соответствующие документы в срок, установленный в мотивированном отказе от подписания акта сдачи-приемки исполнения обязательств (претензии), и направить в адрес Заказчика недостающие документы, иные поясняющие документы, если такой срок установлен заказчиком для безвозмездного устранения недостатков со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя). Срок для осуществления проверки отчетной документации продлевается на соответствующий срок исправления недостатков со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

2.5. Решение Комиссии является правомочным, если в ее заседании приняли участие не менее половины ее членов.

2.6. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали более половины от присутствующих ее членов.

2.7. Передача членом Комиссии своих полномочий другому лицу не допускается.

2.8. Члены Комиссии удостоверяют своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. За подписание акта о приемке продукции по количеству, качеству, ассортименту содержащегося в соответствующих действительности данные, лица, принимавшие участие в приемке продукции по количеству, качеству, ассортименту несут

установленную законом ответственность.

2.9. Комиссия несет ответственность за сохранность отчетных документов и материалов, предоставляемых Исполнителями муниципального контракта в период их рассмотрения.

2.10. Комиссия вправе осуществлять фиксацию нарушений обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг и направлять обоснованные претензии о ненадлежащем исполнении обязательств

2.11. Проверка представленного отчета (отчетной документации) по выполнению работ (услуг), определенных муниципальным контрактом на соответствие требованиям, содержащимся в муниципальном контракте, нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим выполнение соответствующих видов работ (оказания услуг), нормам оформления документов, действующим в Российской Федерации и сложившейся юридической практике их оформления.

2.12. Принятие решения о качестве исполнения обязательств по муниципальному контракту.

Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о надлежащем исполнении обязательств по муниципальному контракту, включая предоставление Заказчику отчетной документации надлежащего качества, установленного муниципальным контрактом;

- о ненадлежащем исполнении обязательств по муниципальному контракту, в том числе о ненадлежащем качестве отчетной документации и (или) несвоевременном ее предоставлении.

2.13. По результатам рассмотрения представленных документов и принятия решения о надлежащем исполнении обязательств, Комиссия составляет соответствующий протокол и проект акта сдачи-приемки исполнения обязательств по муниципальным контрактам, в которые включаются сведения о фактических объемах и качестве исполненных обязательств по муниципальному контракту.

В случае ненадлежащего исполнения обязательств, Комиссия составляет соответствующий протокол. Заказчик направляет в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) выписку из протокола о ненадлежащем исполнении обязательств с мотивированным отказом от подписания акта сдачи-приемки выполненных обязательств (претензия).

3. Деятельность Комиссии

3. Состав Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы администрации района в количестве не менее 5 человек.

3.3. Деятельность Комиссии осуществляется под руководством председателя Приемочной комиссии.

3.4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство и организацию деятельности Комиссии:

- определяет место и время рассмотрения отчетных документов и материалов, проведения выборочной экспертизы товаров (работ, услуг);
- ведет заседание Комиссии;
- вносит Заказчику предложения об исключении из состава членов Комиссии, нарушающих свои обязанности;
- несет ответственность за своевременную приемку работ (услуг), а также за соответствие принятых работ, представленных товаров, оказанных услуг условиям государственного контракта (гражданско-правового договора).

3.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае временного отсутствия последнего.

3.6. Секретарь Комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- проводит подготовку заседаний Комиссии и принимает необходимые меры для уведомления всех членов Комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания Комиссии;
- осуществляет предварительную проверку поставленных товаров, соответствия работ (услуг) условиям муниципального контракта сведениям, указанным в отчетной документации;
- осуществляет проверку оформления представленной отчетной документации, комплектность и количество экземпляров представленной документации;
- при необходимости запрашивает от поставщика (подрядчика, исполнителя) документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным материалам;

- осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия ассортимента, качества и количества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации при выявлении недостатков товаров, несоответствий или недостатков работ (услуг), препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа;

- готовит документы к заседанию Комиссии: проект акта сдачи-приемки товаров, работ, услуг и исполнения обязательств по муниципальному контракту;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- передает акты сдачи-приемки исполнения обязательств по муниципальным контрактам в отдел финансов, учета и отчетности администрации района;

- организует хранение отчетной документации Комиссии;

- организует передачу подписанных экземпляров актов сдачи-приемки исполнения обязательств по муниципальным контрактам поставщика (подрядчика, исполнителя);

- выполняет по поручению председателя Комиссии, заместителя председателя Приемочной комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии.

3.7. Заседания Комиссии оформляются Протоколом.

3.8. Протокол составляется в одном экземпляре.

3.9. Председатель Комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства голосов при голосовании на заседаниях Комиссии голос её Председателя является решающим.

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

4.1. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.2. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

4.3. Информация о принятом членами Комиссии в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения решении вносится в Протокол заседания Комиссии, в котором должна содержаться следующая информация:

- 1) дата и место заседания Комиссии;
- 2) наименование Заказчика;

3) сведения о муниципальном контракте (предмет муниципального контракта, номер и дата государственного контракта, номер реестровой записи из реестра контрактов (при наличии));

4) информация о присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта;

5) информация о правомочности Комиссии;

6) принятое на заседании Комиссии на основании результатов экспертизы, отраженных в Акте-заключении (Заключении эксперта (экспертной организации)), решение каждого члена Комиссии, предусмотренное п. 2.2 настоящего Положения;

7) подписи членов Комиссии, участвовавших в заседании Комиссии;

8) иная информация, относящаяся к приемке (при наличии).

4.4. По итогам проведения приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта Комиссией принимается решение, предусмотренное п. 2. 12 настоящего Положения, которое оформляется в соответствии с п. 4.3, 4.5 в зависимости от сложившейся ситуации.

4.5. Акт о приемке, подготавливаемый контрактной службой, должен содержать следующую информацию:

1) дату и место составления документа;

2) наименование Заказчика;

3) сведения о государственном контракте (предмет государственного контракта, номер и дата государственного контракта, номер реестровой записи из реестра контрактов (при наличии));

4) информацию о присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта;

5) информацию об исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг, исполнению отдельного этапа государственного контракта), в том числе о сроках исполнения государственного контракта (отдельного этапа исполнения государственного контракта), документах, подтверждающих исполнение обязательств, цене государственного контракта, авансовых платежах (если государственным контрактом предусмотрена выплата аванса), стоимости поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения государственного контракта), стоимости

фактически исполненного в установленный срок поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства по государственному контракту;

6) принятое на основании результатов экспертизы, отраженных в Акте-заключении (Заключении эксперта (экспертной организации)), и Протокола заседания Комиссии решение Комиссии, предусмотренное п. 2.12 настоящего положения;

7) рекомендации Заказчику подписать документы, предусмотренные государственным контрактом (акт оказанных услуг или акт сдачи-приемки выполненных работ или товарная накладная или другие документы, подтверждающие принятие поставленного товара (выполненной работы или оказанной услуги);

8) подписи членов Комиссии, участвовавших в заседании Комиссии;

9) иную информацию, относящуюся к приемке (при наличии).

К Акту о приемке прилагаются Акт-заключение или Заключение эксперта (экспертной организации) и Протокол заседания Комиссии.

Если член Комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, он должен отразить свое мнение отдельно в Протоколе заседания Комиссии и Акте о приемке.

Подписанный членами Комиссии Акт о приемке передается Заказчику для утверждения.

4.6. Мотивированный отказ должен содержать следующую информацию:

1) дату и место составления документа;

2) наименование Заказчика;

3) сведения о государственном контракте (предмет государственного контракта, номер и дата государственного контракта, номер реестровой записи из реестра контрактов (при наличии));

4) информацию о присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения государственного контракта;

5) информацию о товарах (работах, услугах), отдельном этапе исполнения государственного контракта, отчетных документах (к числу которых наряду с другими документами относятся протоколы предварительных испытаний, акты ввода в опытную эксплуатацию, отчеты о проведении опытной эксплуатации, протоколы приемочных испытаний, акты ввода в промышленную эксплуатацию информационных ресурсов и систем) и иных документах, предусмотренных государственным контрактом, а также поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предоставленных отчетных и иных документах, в отношении которых проводилась экспертиза в части их

соответствия условиям государственного контракта и принималось решение о приемке;

б) причину принятия решения о направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированного отказа от подписания Акта о приемке, включающую наряду с иной вышеуказанной информацией указание на характеристику товара, работы, услуги и положение государственного контракта и (или) приложения к нему, которому такая характеристика товара, работы, услуги не соответствует;

7) подпись уполномоченного должностного лица Заказчика, на имя которого выдана соответствующая доверенность;

8) иную информацию, относящуюся к мотивированному отказу (при наличии).

4.7. Экспертиза результатов, предусмотренных государственным контрактом, может проводиться силами Комиссии Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе контрактов.

4.8. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных государственным контрактом в части их соответствия условиям государственного контракта, Приемочная комиссия обязана провести экспертизу своими силами, если проведение экспертизы экспертом, экспертной организацией не предусмотрено Законом о контрактной системе или решением Заказчика.

4.9. Приемочная комиссия принимает решения открытым выражением мнения, простым большинством голосов от общего числа членов Приемочной комиссии, участвующих в приемке отдельного этапа исполнения государственного контракта, поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

5. Ответственность членов Приемочной комиссии

Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Березовского муниципального
района от 09.04.2018 г. № 204

Акт приемки товаров (работ, услуг)

с. Березовка

« ____ » _____ 20__ г.

Приемка в муниципальную собственность жилых помещений, приобретаемых для формирования специализированного жилищного фонда для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по контракту № _____ от _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям контракта и подлежат приёмке.

Члены комиссии пришли к выводу о _____ результатов условиям контракта

(соответствии, не соответствии, частичном соответствии)

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие недостатки,

Председатель комиссии:

Подписи членов комиссии: