



**МО «ЗВЕНИГОВО
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЙЫН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО
«ЗВЕНИГОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

ПУНЧАЛЖЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 апреля 2014 года № 249

Об утверждении Положения о комиссии
по приемке результатов исполнения муниципальных контрактов для
обеспечения муниципальных нужд Администрации МО
«Звениговский муниципальный район»

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь п. 6.1 Положения об Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район», Администрация МО «Звениговский муниципальный район»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Положение о комиссии по приемке результатов исполнения муниципальных контрактов для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» И.К. Давыдову.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации

П.В.Столяров

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приемке результатов исполнения муниципальных контрактов
для обеспечения муниципальных нужд Администрации МО
«Звениговский муниципальный район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по приемке результатов исполнения муниципальных контрактов для обеспечения муниципальных нужд Администрации МО «Звениговский муниципальный район» (далее – Положение) определяет порядок создания и деятельности комиссии заказчика по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд в рамках исполнения муниципальных контрактов для достижения целей осуществления закупки (далее - Комиссия);

1.2. Комиссия создается Главой Администрации МО «Звениговский муниципальный район» либо лицом, его замещающим и действует в целях организации приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд в рамках исполнения муниципальных контрактов, а также для проведения экспертизы результатов исполнения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств по заключенным с ними муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.3 Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации МО «Звениговский муниципальный район» (далее- Заказчик), исполнителями работ (поставщиками, подрядчиками), экспертами, экспертными организациями.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным 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», другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

II. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;

- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в муниципальном контракте;

- приемка поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- подготовка Акта приемки результатов исполнения муниципального контракта (далее- Акт приемки) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Для выполнения поставленных задач Комиссия реализует следующие основные функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, срокам годности,

утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом;

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг получателю, указанному в муниципальном контракте;

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов (акт приема-передачи, акт выполненных работ, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорта на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты о приемке выполненных работ по форме № КС-2, справку о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, промежуточных и итоговых актов о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования и другие документы) на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и муниципального контракта;

- проводит экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям муниципального контракта, нормативной и технической документации своими силами или с привлечением экспертов, экспертных организаций;

- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

- формирует и подписывает Акт приемки по результатам исполнения муниципальных контрактов.

III. Состав и полномочия членов Комиссии

3.1. Решение о создании Комиссии и утверждении ее состава принимается Главой Администрации МО «Звениговский муниципальный район» либо лицом его замещающим;

3.2. В состав Комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов приемочной комиссии;

3.3. Возглавляет Комиссию и организует ее работу председатель комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.4. Состав Комиссии формируется из сотрудников заказчика.

IV. Решения Комиссии

4.1. Решения Комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.

4.2. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет решающий голос.

4.3. По итогам проведения приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о надлежащем исполнении контракта, отдельного этапа исполнения контракта, в том числе их соответствие плану-графику, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;

- о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта, с указанием санкций, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением;

- об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

4.4. Решение приемочной комиссии оформляется Актом приемки (приложение № 1 к настоящему Положению), который подписывается членами Комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и утверждается Главой Администрации МО «Звениговский муниципальный район» либо лицом его замещающим. Если член Комиссии имеет особое мнение, оно указывается в Акте приемки и оформляется приложением к Акту приемки за подписью этого члена Комиссии.

4.4.1. Акт приемки составляется в течение трех рабочих дней со дня получения отчетных документов от поставщика (подрядчика, исполнителя) и передается руководителю отдела финансирования и бухгалтерского учета, главному бухгалтеру, Администрации МО «Звениговский муниципальный район» для подготовки и размещения в единой информационной системе

отчета об исполнении муниципального контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.11.2013г № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе отчета об исполнении муниципального контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения».

4.5. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о неисполнении (не надлежащем исполнении) контракта, Акт приемки составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю) для организации претензионной работы.

Приложение № 1 к Положению
о комиссии по приемке результатов
исполнения муниципальных контрактов
для обеспечения муниципальных нужд
Администрации МО «Звениговский
муниципальный район»

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации МО
«Звениговский муниципальный район»

_____ / _____ /

Акт приемки № _____
результатов исполнения муниципального контракта
(или акт приемки исполнения этапа муниципального контракта)

г. Звенигово _____ «__» _____ 2014 г.

Муниципальный контракт № _____ заключенный «__» _____ 20__ г.

_____ /
(наименование предмета муниципального контракта)

Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии

(должность, инициалы, фамилия)

Зам. председателя комиссии

(должность, инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

созданная в соответствии с постановлением Администрации МО «Звениговский муниципальный район» от «__» _____ 20__ года № _____, действующая в соответствии с Положением о комиссии по результатам исполнения муниципальных контрактов для обеспечения муниципальных нужд Администрации МО «Звениговский муниципальный район», утвержденным постановлением Администрации МО «Звениговский муниципальный район» от «__» _____ 20__ года № _____ осуществила в период с _____ по _____ экспертизу результатов исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) муниципального контракта.

Экспертиза результатов исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) муниципального контракта осуществляется на предмет соответствия поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) и представленной документации требованиям и

условиям заключенного муниципального контракта.

Руководствуясь муниципальным контрактом и дополнительным соглашением от « ____ » _____ 20__ года № _____ (указываются при их наличии): предмет муниципального контракта _____

цена по муниципальному контракту _____ (_____) руб., в т.ч. НДС ____% _____ (_____) руб.

авансовый платеж по муниципальному контракту _____ (_____) руб. в т.ч. НДС ____% _____ (_____) руб. (

стоимость ____ этапа по муниципальному контракту _____ (_____) руб. в т.ч. НДС ____% _____ (_____) руб. **(в случае если контрактом предусмотрены отдельные этапы исполнения контракта)**

источник финансирования по муниципальному контракту, их размер **(в случае если оплата по контракту предусмотрена на условиях софинансирования)**

Приемочная комиссия рассмотрела поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги и документацию, подтверждающую поставку товара, выполнение работ, оказание услуг и выявила следующее:

(Кратко излагается содержание поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в соответствии с техническим заданием.

Указывать:

при поставки товара – наименование товара, его краткая характеристика, количество, когда было поставлен и кому передано (кто получил);

при выполнении работ, оказании услуг- наименование работ (услуг), ее содержание и ее результат, когда была выполнена и кому передан результат работы, услуги).

На основании представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов ***(перечислить перечень отчетных документов №, дата)***

Рассмотрев предмет поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по муниципальному контракту, а также представленные отчетные документы и материалы, Приемочная комиссия вынесла следующее **Заключение:**

Поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) полностью соответствуют требованиям муниципального контракта.

Отчетные документы представлены в полном объеме и в необходимом количестве, соответствуют требованиям, предъявляемым к их оформлению.

По результатам экспертизы приемочная комиссия пришла к выводу, что обязательства поставщика (подрядчика, исполнителя) по исполнению муниципального контракта ***(либо по ____этапу исполнения муниципального контракта)*** исполнены надлежащим образом.

(либо этап работы, предусмотренный муниципальным заказчиком считается выполненным)

(либо обязательства поставщика (подрядчика, исполнителя) по муниципальному контракту не исполнены (либо исполнены ненадлежащим образом).

Приемочной комиссией принято **РЕШЕНИЕ:**

- Обязательства поставщика (подрядчика, исполнителя) по муниципальному контракту исполнено в полном объеме.

- Обязательство муниципального заказчика по авансовому платежу исполнено в полном объеме ***(в случае если было предусмотрено муниципальным контрактом)***

Представленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетные документы (акт приемки, акт приема-передачи, акт выполненных работ, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорта на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты о приемке выполненных работ по форме № КС-2, справку о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3 и другие документы) на _____ листах, передаются на хранение руководителю отдела финансирования и бухгалтерского учета, главному бухгалтеру Администрации МО «Звениговский муниципальный район».

Подписи членов Приемочной комиссии:

Председатель комиссии

(инициалы, фамилия)

Зам. председателя комиссии

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

Заместитель главы Администрации

И.К.Давыдова