



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2024 года

№ 434

с. Чара

О создании Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) по муниципальным контрактам Каларского муниципального округа Забайкальского края

В соответствии с частью 6 статьи 94 Закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях обеспечения приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, администрация Каларского муниципального округа Забайкальского края **постановляет:**

1. Создать на постоянной основе Приемочную комиссию для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) (далее по тексту – комиссия);
2. Утвердить состав комиссии (приложение 1);
3. Утвердить Положение о комиссии (приложение 2);
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте Каларского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Каларского муниципального
округа Забайкальского края



В.В. Устюжанин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Каларского муниципального округа
Забайкальского края от 28.06.2024 г. № 434

**Состав Комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы
или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения
контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) по
муниципальным контрактам**

Председатель Комиссии	Устюжанин Владимирович	Владимир	Глава	Каларского муниципального округа
Секретарь Комиссии	Музарапова Александровна	Любовь	Начальник экономики и политики	отдела жилищной политики
Члены Комиссии:	Мишина Ольга Юрьевна		Начальник	отдела имущественных и земельных отношений
	Яценко Наталья Анатольевна		Начальник	отдела жизнеобеспечения
	Голубева Екатерина Сергеевна		Заместитель	начальника отдела жизнеобеспечения
	Кобин Юрий Павлович		Глава	Новочарской городской администрации
	Полякова Марина Афанасьевна		Главный Куандинской администрации	специалист сельской
	Симонова Светлана Алексеевна		Главный специалист	Чапосельской Ологской администрации

Трофимович Викторовна	Светлана	Глава Чарской администрации	сельской
Каткова Светлана Степановна	Старший Икабьинской администрации	специалист сельской администрации	
Смольникова Любовь Леонидовна	Председатель контрольно-счетной палаты Каларского муниципального округа		
Собянина Елена Олеговна	Директор «Центра МТО»		
По согласованию депутаты Совета округа Забайкальского края	Каларского муниципального		
Громов Аркадий Владимирович			
Гуткнехт Евгений Вальторович			
Давыдов Андрей Николаевич			
Казаков Вадим Егорович			
Белоусова Светлана Викторовна			
По согласованию строительный контроль			

Положение о Комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) по муниципальным контрактам

1. Общие положения

1.1. Комиссия по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) по муниципальным контрактам (далее – Комиссия) является постоянно действующей и создана с целью установления контроля за качеством, приемки работ по муниципальным контрактам Каларского муниципального округа Забайкальского края.

1.2. Комиссия образуется в составе председателя, секретаря и членов Комиссии.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами, действующим законодательством Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Каларского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также настоящим Постановлением.

2. Основные направления деятельности комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия объема, сроков и качества выполненных работ условиям и требованиям заключенных муниципальных контрактов, техническому заданию и сметной документации;

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по выполнению работ;

2.1.3. проведение проверки полноты и правильности оформления сопроводительных документов, представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), подтверждающих факт выполнения работ на предмет соответствия указанных работ количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям,

предусмотренным муниципальными контрактами, включая сроки выполнения работ;

2.1.4. по результатам проведенной приёмки работ:

- в случае их соответствия условиям контрактов - составление документов о приёмке (актов приёмки выполненных работ);

- в случае их несоответствия условиям контрактов – составление мотивированного отказа от подписания с указанием причин отказа.

3. Организация контроля и приемка работ по муниципальным контрактам

Комиссия с целью осуществления приемки выполненных работ по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) по муниципальным контрактам Каларского муниципального округа.

3.1. Организует приемку выполненных работ по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) по муниципальным контрактам в соответствии с календарным графиком выполнения работ и условием контракта.

3.2. Определяет соответствие выполненных работ путем визуального осмотра и инструментальных измерений.

3.3. При приемке выполненных работ Комиссия вправе требовать предъявление следующих документов:

3.3.1. От администрации Каларского муниципального округа:

- муниципальный контракт и техническую документацию к нему, сметный расчет;

- предписания, уведомления, иную переписку с Подрядчиком по вопросу исполнения муниципального контракта.

3.3.2. От Подрядчика:

- извещения о завершении всех предусмотренных муниципальным контрактом работ в соответствии с проектом, и о готовности объекта к приемке;

- ведомости выполненных работ с расчетом их стоимости;

- журналов производства работ;

- сертификатов, технических паспортов, актов испытаний, лабораторных журналов, документов, удостоверяющих качество материалов, использованных при производстве работ.

3.4. Комиссия вправе привлекать к участию в работе компетентных специалистов и проводить в случае необходимости измерения и проверки на соответствие условиям муниципального контракта.

3.5. Комиссия обязана:

3.5.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, строительными нормами и правилами, стандартами, инструкциями и настоящим Положением;

3.5.2. Изучить и проанализировать предъявленные документы,;

3.5.3. Не допускать приемку при наличии отступлений от условий муниципального контракта, проектно-сметной документации, а также отступлений от проектно-сметной документации и локальных смет, не согласованных с администрацией Каларского муниципального округа.

3.5.4. Оформить и подписать Акт приемки выполненных работ по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) по муниципальным контрактам Каларского муниципального округа (далее – Акт приемки). Акт приемки подписывается всеми членами Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение, излагают его в письменном виде, которое прилагается к Акту приемки с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие нормативные правовые акты. Заключение председателя Комиссии по указанным особым мнениям излагается в пояснительной записке к Акту приемки.

3.5.5. В случае если Комиссия принимает решение о невозможности приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) по муниципальным контрактам, составить мотивированное заключение с обоснованиями, имеющими ссылки на нормативные правовые акты, и предложения по устранению выявленных недостатков, которое пописывается всеми членами Комиссии.

3.5.6. Определить сроки устранения выявленных недостатков и дату проведения повторной Комиссии.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Свою деятельность Комиссия осуществляет посредством проведения проверок, составления Акта приемки по результатам проверки, рассмотрения представленных материалов и документов.

4.2. Работу Комиссии возглавляет ее председатель.

4.3. Председатель Комиссии определяет время и место работы Комиссии, организует контроль за выполнением принятых Комиссией решений.

4.4. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и время проведения Комиссии и повестке дня не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала приемки, и ведет рабочую документацию Комиссии, обеспечивает оформление Акта приемки, направляет Подрядчику копию Акта приемки и иную необходимую информацию.

4.5. Члены Комиссии:

- Имеют право письменно излагать особое мнение, которое прилагается к Акту приемки, с обоснованиями, имеющими ссылки на действующие законодательные и нормативные акты;

- Вносить предложения по работе Комиссии.

4.6. Председатель, секретарь Комиссии вправе вести деловую переписку от имени Комиссии и представлять ее в других организациях в рамках полномочий Комиссии.

4.7. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется в виде Акта приемки, который подписывается всеми членами Комиссии. Комиссия принимает решение путем открытого голосования.

4.8. Комиссия правомочна принимать решение по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) по муниципальным контрактам, если присутствует не менее половины от общего количества членов Комиссии.

4.9. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии.

4.10. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению или Акту приемки.

4.11. Оформление Акта приемки осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента окончания приемки выполненных работ и подписывается всеми членами Комиссии.

4.12. Копии Актов приемки выполненных работ передаются Подрядчику.

Приложение
к Положению о Комиссии по приемке
поставленного товара, выполненной
работы или оказанной услуги, результатов
отдельного этапа исполнения контракта
при осуществлении закупок товаров (работ,
услуг) по муниципальным контрактам
Каларского муниципального округа

АКТ
приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной
услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при
осуществлении закупок товаров (работ, услуг) по муниципальным
контрактам Каларского муниципального округа

(наименование работ, услуг)

« _____ » _____ 20__ г.

(населенный пункт)

Комиссия, действующая на основании Постановления администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края от __.06.2024 г. № _____ «О создании Приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) по муниципальным контрактам Каларского муниципального округа Забайкальского края», в составе:

Председателя Комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

Секретаря Комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

Членов Комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

произвела приемку работ, выполненных работ _____
(указать организацию, выполнявшую работы)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

_____ (наименование работ, услуг)

Комиссии представлены и ею рассмотрены нижеследующие документы:

_____ (перечислить проектно-сметную документацию и локальные сметы с указанием, кем и когда она утверждена, и документ, относящиеся к производству работ представленные Комиссии при приемке работ)

На основании рассмотрения предъявленной документации по

_____ (наименование работ, услуг)

Комиссия установила следующее:

1. В процессе визуального осмотра были выявлены следующие замечания по выполнению работ:

_____ (перечислить все выявленные замечания)

2. Полная сметная стоимость (по утвержденной сметной документации)

3. Фактическая стоимость _____

4. Заключение по _____
(наименование работ, услуг)

Выполнены в полном объеме в соответствии с муниципальным контрактом, проектно-сметной документацией, локально-сметными расчетами.

Решение приемочной Комиссии:

Предъявленная к приемке работа по

_____ (наименование работ, услуг)

_____ принимается.

Приложения к Акту: _____

Акт составлен в _____ экземплярах.

Председатель Комиссии _____

(подпись)

/

(расшифровка)

Секретарь Комиссии _____

(подпись)

/

(расшифровка)

Члены Комиссии:

(подпись)

/

(расшифровка)

(подпись)

/

(расшифровка)

(подпись)

/

(расшифровка)

(подпись)

/

(расшифровка)

(подпись)

/

(расшифровка)

(подпись)

/

(расшифровка)

(подпись)

/

(расшифровка)