



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**№ 07-А**

«31» марта 2017

с. Андреевка

О создании приемочной комиссии для приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

В соответствии с ч. 6 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных (муниципальных) нужд приказываю:

1. Создать приемочную комиссию в составе:

Председатель приемочной комиссии;

- Ярошенко Людмила Николаевна, заместитель главы местной администрации Андреевского муниципального округа-

Члены приемочной комиссии:

- Неджмединова Алие Османовна, начальник финансово-экономического отдела местной администрации Андреевского муниципального округа;

- Левашова Наталья Леонидовна- главный бухгалтер местной администрации Андреевского муниципального округа;

- Пасик Иван Игоревич – главный специалист финансово-экономического отдела местной администрации Андреевского муниципального округа;

- Толстихина Галина Степановна - начальник общего отдела местной администрации Андреевского муниципального округа;

2. Главному специалисту, ответственному за осуществление закупок, обеспечить доведение положений настоящего приказа до членов приемочной комиссии.

3 Приемочной комиссии обеспечить приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных

этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

4. Главному специалисту, ответственному за осуществление закупок оформить документы о приемке, которые подписываются всеми членами приемочной комиссии и утверждаются руководителем заказчика, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки направлять в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

4. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Главному специалисту, ответственному за осуществление закупок организовать проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и, в случае необходимости, привлекать экспертов, экспертные организации.

5. Экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, проводить своими силами или к ее проведению привлекать экспертов, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

6. Приемочной комиссии в случае привлечения для проведения 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 учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

7. Наделить приемочную комиссию правом 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 до начала проведения экспертизы.

8. Лиц, осуществляющих приемку товаров по количеству, наделить правом удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных, не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается.

За подписание акта о приемке товаров по количеству, содержащего не соответствующие действительности данные, лица, принимавшие участие в приемке товаров по количеству, несут установленную законом ответственность.

9. Лицам, осуществляющим приемку товаров по качеству и комплектности, строго соблюдать правила приемки товаров и удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных, не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается.

За подписание акта о приемке товаров по качеству и комплектности, содержащего не соответствующие действительности данные, лица, подписавшие такой акт, несут установленную законом ответственность.

11. В случае отсутствия одного из членов комиссии (отпуск, болезнь, командировка и. т. д.), допускается замена члена приемочной комиссии.





12. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава ВМО Андреевского МО,  
исполняющий полномочия Председателя Совета  
Глав местной администрации



П.Н.Сысуев

С приказом ознакомлены и согласны:

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1	Ярошенко Л.Н.	31.03.2017г.	
2	Неджмединава А.О.	31.03.2017	
3	Левашова Н.Л.	31.03.2017	
4	Пасик И.И.	31.03.2017г.	
5	Толстихина Г.С.		
6	Беляева –Катрич Е.А.( в случае отсутствия одного из членов комиссии)		

Приложение к  
распоряжению от 31.03.2017 № 07-АК  
О создании приемочной комиссии для  
приемки поставленных товаров  
(выполненных работ, оказанных услуг,  
результатов отдельного этапа исполнения  
контракта) при осуществлении закупок  
товаров (работ, услуг) для обеспечения  
государственных (муниципальных) нужд

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о приемочной комиссии для приемки  
поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов  
отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок  
товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и  
(муниципальных нужд) Андреевского муниципального округа

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Андреевского муниципального округа г.Севастополя (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия), а также проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями муниципального контракта и настоящим Положением.

### **2. Задачи и функции приемочной комиссии**

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг)

условиям и требованиям заключенного муниципального контракта;

- подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и
- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом;

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

- 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 муниципального контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

- по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям муниципального контракта составляет документ о приемке – акт приемки товаров (работ, услуг) (приложение 1).

### **3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии**

3.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

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

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – член приемочной комиссии, на которого заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приемочной комиссии по предложению председателя приемочной комиссии.

3.5. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается.

#### **4. Решения приемочной комиссии**

4.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

4.2. Решения приемочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

4.3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.4. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке;

- по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий муниципального контракта договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение приемочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии. Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.6. Документ о приёмке утверждается заказчиком.

4.7. Если приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания

документа о приёмке.

## **5. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)**

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешённых законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе.

5.5. Специалисты, назначаемые для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика, в таком приказе указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.6. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы (приложение 2).

5.7. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.8. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.9. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара,



выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

Глава ВМО Андреевского МО,  
исполняющий полномочия Председателя Совета,  
Глав местной администрации



П.Н.Сысуев

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава местной администрации  
Андреевского муниципального округа  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.  
**АКТ**

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ТОВАРА**

С.Андреевка «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем  
Поставщик, с одной стороны и Приемочная комиссия

\_\_\_\_\_  
(наименование Заказчика)

в составе:

\_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя, отчество)

действующая на основании распоряжения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем Заказчик, с другой стороны (в дальнейшем вместе именуемые «Стороны» и по отдельности «Сторона»), составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с п. \_\_\_ Контракта от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_ Поставщик передает, а Заказчик принимает Товар следующего ассортимента и количества:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена, включая НДС	Сумма, включая НДС
-------	--------------	--------	-------------------	--------------------

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Итого:			-	

Стоимость товара поставленного в соответствии с условиями Контракта составляет \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек), с учетом НДС.

2. Принятый Заказчиком товар обладает качеством и ассортиментом, соответствующим требованиям Контракта. Товар поставлен в установленные в Контракте сроки. Заказчик не имеет никаких претензий к принятому товару.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Контракта между Сторонами.

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_

**Члены приемочной комиссии:**

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

**Поставщик:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.



1								
2								
	Итого							

Приемочная комиссия пришла к выводу о

\_\_\_\_\_ (соответствии, не соответствии)

результатов условиям контракта по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обоснование позиции, с учётом соответствия контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие недостатки, не препятствующие приемке:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае выявления нарушений требований контракта, не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае наличия у комиссии соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

в течение \_\_\_\_\_.

На основании вышеизложенного рекомендуем

\_\_\_\_\_ (принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

Приемочная комиссия, назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 в присутствии лица, передающего товар (работы, услуги) от имени поставщика

(подрядчика, исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО представителя или не присутствует)

По адресу \_\_\_\_\_

Провела товароведческую экспертизу результатов, предусмотренных контрактом.

Подписи:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С распоряжением ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)