



Сельское поселение Сентябрьский
Нефтеюганский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕНТЯБРЬСКИЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.06.2018

№ 56-ра

п. Сентябрьский

О создании приёмочной комиссии

В соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) в целях осуществления приемки поставленного товаров, выполненной работы или оказанной услуги, при исполнении муниципального контракта, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Сентябрьский:

1. Создать приёмочную комиссию (далее – Комиссия) в составе:

Председатель комиссии:

Светлаков Андрей Владимирович - глава поселения;

Заместитель председателя комиссии

Шабалина Олеся Владимировна – Начальник отдела-главный бухгалтер;

Секретарь комиссии

Деулина Сабина Маратовна – ведущий экономист по договорной и претензионной работе

Члены комиссии:

Кубышкина Кристина Георгиевна – ведущий бухгалтер

Жаринова Оксана Адиковна - директор МКУ

Замена допускается при временном отсутствии члена приемочной комиссии следующими должностными лицами:

Исполняющий обязанности председателя комиссии:

Надточий Мария Анатольевна - заместитель главы поселения

Исполняющий обязанности заместителя председателя комиссии:

Шереметова Светлана Николаевна – главный специалист

Члены комиссии:

Фомина Марина Васильевна – ведущий экономист

Солдаткина Лариса Юрьевна - ведущий специалист-землеустроитель
Кичигина Елена Сергеевна, заведующий хозяйством НРМДОБУ «Детский сад «Солнышко»

Включение в состав приемочной комиссии членов общественного совета сельского поселения Сентябрьский по согласованию:

Кичигина Тамара Федоровна- председатель общественного совета с.п. Сентябрьский
Хитев Валерий Владимирович - член общественного совета с.п. Сентябрьский
Султангалиева С.Ш – член общественного совета с.п. Сентябрьский

2. Возложить на контрактного управляющего Деулину С.М. организационно - техническое обеспечение деятельности комиссии, в том числе по:

- созданию условий для приемки товаров (работ, услуг),
- обеспечению комиссии исправными средствами контроля и измерения,
- оформлению соответствующих актов приемки и иных документов,
- своевременному оповещению членов комиссии о дате, времени и месте проведения собрания комиссии.

3. Установить следующий порядок работы комиссии:

3.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, иными правовыми актами Российской Федерации, распорядительными актами заказчика, и настоящим распоряжением.

3.2. Комиссия имеет право:

- требовать от поставщика (в установленных действующим законодательством случаях - перевозчика) предоставления информации, технической и иной документации, подлежащей оформлению и представлению заказчику;
- требовать от эксперта (экспертной организации) заключения и (или) предложений;
- вызывать представителей поставщика (перевозчика) для решения вопросов, касающихся приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

3.3. Комиссия обязана:

- обеспечить приемку товаров (работ, услуг) по количеству в точном соответствии с техническими регламентами, стандартами, техническими условиями, иными правилами и условиями поставки, определенными действующим законодательством и контрактом;
- в случае не соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) требованиям нормативных документов и условиям контракта, либо при наличии отрицательного заключения экспертизы, либо при наличии обстоятельств, препятствующих приемке, приостановить приемку товаров (работ, услуг) и незамедлительно известить об этом контрактного управляющего либо руководителя заказчика.

3.4. Комиссия изучает представленные документы, оценивает их надлежащее оформление, достоверность и полноту, определяет соответствие поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) условиям контракта и соответствующих нормативных документов, проводит соответствующие действия по визуальной (тактильной) оценке и инструментальному измерению (при необходимости) количественных и качественных характеристик.

3.5. Заключение о приемке товаров по количеству, ассортименту и комплектности, Акты приемки товаров (работ, услуг) оформляются в соответствии с приложением 1- 4 к настоящему порядку.

3.6. Акт приемки товаров (работ, услуг) должен быть подписан всеми членами комиссии и председателем. Члены комиссии, имеющие обоснованные возражения, акт не подписывают и представляют свои возражения в письменном виде

председателю комиссии. Возражения должны быть рассмотрены в срок не позднее следующего дня с даты их представления председателю комиссии.

3.7. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, осуществляется в порядке и сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается руководителем заказчика, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

3.8. В случае привлечения заказчиком 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 приемочной комиссии следует учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

3.9. Приемочная комиссия вправе 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.

3.10. Комиссия осуществляет приемку только при наличии положительного заключения экспертизы поставленных товаров (работ, услуг). Члены комиссии, осуществляющие приемку товаров (работ, услуг) вправе удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных, не установленных непосредственно членами комиссии - запрещается.

3.11. Члены комиссии несут ответственность за соблюдение правил приемки товаров (работ, услуг) и соответствие поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) требованиям нормативных документов и условиям контракта, в соответствии с действующим законодательством.

4. Считать утратившим силу распоряжения администрации сельского поселения Сентябрьский:

от 05.05.2015 № 37-ра «О создании приемочной комиссии»;

от 06.07.2016 № 67-ра «О внесении изменений в распоряжение администрации сельского поселения Сентябрьский от 05.05.2015 № 37-ра «О создании приемочной комиссии».

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения



А.В.Светлаков

УТВЕРЖДАЮ
подпись Ф.И.О.
«___» _____ 20__
М.П.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ ПО КОЛИЧЕСТВУ, АССОРТИМЕНТУ И
КОМПЛЕКТНОСТИ**

Место составления заключения	_____
Дата составления заключения	_____
Муниципальный контракт (договор)	_____ Дата, №
Предмет контракта (договора)	_____
Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны Поставщика	_____
Заказчик	_____
Комиссия по приемке в составе:	_____ Ф.И.О., должность члена комиссии
	_____ Ф.И.О., должность члена комиссии
	_____ Ф.И.О., должность члена комиссии

1. Комиссией по приемке товаров осуществлена приемка:
_____ (наименование товаров, производитель)

в количестве, ассортименте и комплектности, соответствующим требованиям контракта и указанным в сопроводительных документах на товары.

2. Комиссия по приемке товаров поручает Заказчику¹:

2.1. Рассмотреть вопрос о привлечении независимой экспертной организации (эксперта) для оценки качества поставляемых товаров.

2.2. Представить в Комиссию по приемке товаров заключение независимой экспертной организации (эксперта) (в случае привлечения).

Заключение составлено в 2 экземплярах.

Председатель Комиссии
по приемке товаров

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены Комиссии по приемке товаров:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

¹ Поручения Комиссии по приемке товаров указываются в заключении только в случае, предусмотренном в п. 3.3.2.8. В остальных случаях данный раздел из заключения исключается.

АКТ
ВЫБОРОЧНОГО ОТБОРА ТОВАРОВ № _____

Место составления акта	_____
Дата составления акта	_____
Муниципальный контракт (договор)	_____ Дата, №
Предмет контракта (договора)	_____
Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны	_____
Поставщика	_____
Заказчик	_____
Комиссия по приемке товаров в составе:	_____
	Ф.И.О., должность члена комиссии

	Ф.И.О., должность члена комиссии

	Ф.И.О., должность члена комиссии

Для проведения проверки соответствия качества товаров установленным требованиям Комиссией по приемке товаров случайным образом отобраны _____ в количестве __ шт. (компл. и т.п.).
(наименование, индивидуальные признаки товаров)

Акт составлен в 2 экземплярах.

Председатель Комиссии
по приемке товаров

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены Комиссии по приемке товаров:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ) ПО КАЧЕСТВУ**

Место составления заключения _____
Дата составления заключения _____
Муниципальный контракт (договор, дата, №) _____
Предмет контракта (договора) _____
Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны
Поставщика _____
Заказчик _____

Комиссия по приемке товаров (работ, услуг) в составе:
Ф.И.О. членов комиссии

Комиссией по приемке товаров (работ, услуг) при приемке

_____ (наименование товаров (работ, услуг))

несоответствие качества товаров (работ, услуг) установленным требованиям не выявлено.

Приложение: Заключение независимой экспертной организации (эксперта) на ___ л.
в 1 экз.

Заключение составлено в 2 экземплярах.

Председатель Комиссии
по приемке товаров

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены Комиссии по приемке товаров:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

АКТ
приемки товаров (работ, услуг)

"__" ____ 20__ г.

(место составления)

_____, в лице
(наименование заказчика)

_____, действующего на основании _____,
(Ф.И.О. руководителя заказчика) (наименование и реквизиты документа)

именуемое в дальнейшем "Заказчик", с одной стороны, и

(наименование поставщика)

в лице _____, действующего на основании _____,
(Ф.И.О. руководителя поставщика) (наименование и реквизиты документа)

именуем ___ в дальнейшем «Поставщик», с другой стороны, в соответствии с п. ___
контракта от «___» _____ 20__ г. № _____ осуществили приемку
_____ по количеству,
(наименование товаров, работ, услуг)

ассортименту, комплектности и качеству.

Претензий по количеству, ассортименту, комплектности и качеству товаров (работ, услуг) «Заказчик» не имеет.

Заказчик:

Поставщик:

(подпись) Ф.И.О.
«___» _____ 201__ г.
М.П.

(подпись) Ф.И.О.
«___» _____ 201__ г.
М.П.