



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ**

П Р И К А З

от «10» апреля 2016 года № 40

**Об утверждении Положения о приемочной комиссии администрации
Железнодорожного района города Пензы**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии администрации Железнодорожного района города Пензы (приложение №1).
2. Приказ главы администрации Железнодорожного района города Пензы от 17 марта 2014 года № 13 «Об утверждении Положения о приемочной комиссии администрации Железнодорожного района города Пензы» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей главы администрации района Корязову Н.Н., Рубцова В.Н. и контрактного управляющего Баюкову Т.С.

Глава администрации района

О.В.Денисов

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмочной комиссии**

1. Общие положения

1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Железнодорожного района города Пензы (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта (договора) обязана обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом (договором), включая проведение экспертизы результатов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), предусмотренных контрактом (договором).

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

3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским 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», иными нормативными правовыми актами, условиями контракта (договора) и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

1.1. установление соответствия поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) условиям и требованиям заключенного контракта (договора);

1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по поставке товаров (выполнению работ и оказанию услуг) Заказчику;

1.3. подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

2. Функции Приемочной комиссии:

2.1. проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом (договором);

2.2. проведение анализа представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, подтверждающих факт поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по

именению 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 контракта (договора).

2.3. направление запроса, при необходимости, поставщику (подрядчику, исполнителю) на представление недостающих отчетных документов и материалов, а также получение разъяснений по представленным документам и материалам.

3. Состав и полномочия приемочной комиссии

1. Состав приемочных комиссий (постоянно действующей комиссии для приемки услуг, оказываемых по договорам без проведения торгов; комиссии для приемки товаров (работ, услуг) согласно заключенных контрактов по итогам проведения торгов) определяется и утверждается Заказчиком.

2. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя.

3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя.

4. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава приемочной комиссии.

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

4. Решения приемочной комиссии

1. Комиссия осуществляет приемку только при наличии положительного заключения экспертизы представленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг). Члены комиссии, осуществляющие приемку товаров (работ, услуг) вправе удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием.

2. Приемочная комиссия выносит решение о приемке товаров (работ, услуг) в порядке, установленном контрактом (договором).

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

4.1. товары поставлены (работы выполнены, услуги оказаны) полностью в соответствии с условиями контракта (договора) и подлежат приемке;

4.2. по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

4.3. товары не поставлены (работы не выполнены, услуги не оказаны) либо товары поставлены (работы выполнены, услуги оказаны) с существенными нарушениями условий контракта (договора) и не подлежат приемке. Решение приемочной комиссии по п. 4.4.1 настоящего Положения оформляется

документом о приемке (актом приёмки), который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг). Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

5. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.

6. Если приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), Заказчик направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке, или претензию с установлением срока устранения недостатков товаров (работ, услуг), с выставлением штрафных санкций, предусмотренных контрактом (договором).

7. Комиссия вправе принимать решение о неприменении штрафных санкций в случаях, если поставщик (подрядчик, исполнитель) в сроки, предусмотренные п.4.6 настоящего Положения устранит недостатки товаров (работ, услуг), либо представит доказательства, что ненадлежащее исполнение контракта (договора) было обусловлено форс-мажорными обстоятельствами. Решение комиссии оформляется протоколом.

8. 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 (договора), в соответствии с действующим законодательством.

Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)

1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» экспертиза результатов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), предусмотренных контрактом (договором), может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

2. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора).

3. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты, назначаемые для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика.

4. Специалисты проводят экспертизу исполнения контракта (договора) и по её результатам составляют заключение экспертизы.

5. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (договором), специалисты имеют право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта (договора) и отдельным этапам исполнения контракта (договора).

6. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми членами экспертной комиссии (уполномоченным представителем экспертной организации) и должно быть объективным и обоснованным.

7. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований контракта (договора), не препятствующие приёмке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.