



5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Тавлыкаевский сельсовет
муниципального района Баймакский район
Республики Башкортостан:



М.С.Сагадатов

Положение

о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации сельского поселения Тавлыкаевский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации сельского поселения Тавлыкаевский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее - Положение, приемочная комиссия) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции приемочной комиссии.

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется 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», иными нормативными правовыми актами, решениями приемочной комиссии и настоящим Положением.

1.3. Срок приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации сельского поселения Тавлыкаевский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан не может превышать трех рабочих дней, следующих за днем поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, или завершения отдельного этапа исполнения гражданско-правового договора (контракта). В случае приемки технологически сложных товаров, большого объема товаров, выполненных работ, оказанных услуг, срок приемки продлевается, но не может превышать пяти рабочих дней.

2. Цели и задачи приемочной комиссии

2.1. Цели приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приема поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее - товары, работы, услуги) в рамках исполнения гражданско-правового договора (контракта), а также отдельных этапов его исполнения.

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2. Задачи приемочной комиссии:

2.2.1. Установление соответствия товаров, работ, услуг условиям и требованиям гражданско-правового договора (контракта).

2.2.2. Принятие решения об исполнении обязательств по гражданско-правовому договору (контракту).

Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

о надлежащем исполнении обязательств по гражданско-правовому договору (контракту), а также отдельных этапов его исполнения;

о неисполнении или о ненадлежащем исполнении обязательств по гражданско-правовому договору (контракту), а также отдельных этапов его исполнения.

3. Порядок формирования приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом Администрации сельского поселения Тавлыкаевский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее – заказчик) и действует на постоянной основе.

3.2. Персональный состав приемочной комиссии формируется и утверждается постановлением заказчика.

3.3. В состав приемочной комиссии входят не менее пяти человек, включая председателя приемочной комиссии (далее - председатель) и других членов приемочной комиссии.

3.4. Приемочная комиссия формируется из числа муниципальных служащих заказчика, обладающих специальными знаниями, относящимися к объектам закупки.

3.5. Членами приемочной комиссии не могут быть лица, имеющие имущественную либо иную заинтересованность в осуществлении приемки товаров, работ, услуг.

3.6. В случае выявления в составе приемочной комиссии физических лиц, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах приемки товаров, работ, услуг.

3.7. Замена члена приемочной комиссии осуществляется в соответствии с постановлением заказчика.

4. Функции приемочной комиссии

4.1. Функциями приемочной комиссии являются:

4.1.1. Проведение проверки товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям гражданско-правового договора (контракта) и предусмотренной им нормативной и технической документации.

4.1.2. Проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным гражданско-правовым договором (контрактом).

4.1.3. Проведение анализа представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инст-

рукции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, акты выполненных работ и оказанных услуг, на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и гражданско-правового договора (контракта), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями гражданско-правового договора (контракта) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

4.1.4. Направление запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по предоставленным документам и материалам.

4.1.5. Подготовка заключений о приемке товаров, работ, услуг по гражданско-правовому договору (контракту) (далее – заключение) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

5. Порядок деятельности приемочной комиссии

5.1. Деятельность приемочной комиссии осуществляется под руководством председателя.

5.2. Председатель приемочной комиссии осуществляет общее руководство и организацию деятельности приемочной комиссии:

определяет регламент работы приемочной комиссии, в том числе место и время рассмотрения отчетных документов и материалов, проведения выборочной экспертизы товаров, работ, услуг;

ведет заседание приемочной комиссии;

вносит предложения об исключении из состава членов приемочной комиссии, нарушающих свои обязанности;

контролирует выполнение решения приемочной комиссии, которое оформляется заключением;

несет ответственность за своевременную приемку товаров, работ, услуг, а также за соответствие принятых товаров, работ, услуг условиям гражданско-правового договора (контракта).

5.3. Члены приемочной комиссии осуществляют следующие функции:

осуществляют проверку товаров, работ, услуг на предмет их соответствия условиям гражданско-правового договора (контракта) и предусмотренной им нормативной и технической документации;

принимают решение по результатам проверки товаров, работ, услуг, которое оформляется заключением.

5.4. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично.

6. Решение приемочной комиссии

6.1. Заседание приемочной комиссии правомочно, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.

6.2. Приемочная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

6.3. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг и с учетом проведенной экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором (контрактом), приемочная комиссия в срок указанный в пункте 1.3 настоящего Положения принимает одно из следующих решений:

6.3.1. Поставленный товар, выполненная работа или оказанная услуга, а также результаты отдельных этапов исполнения гражданско-правового договора (контракта) принимаются полностью в соответствии с условиями гражданско-правового договора (контракта).

6.3.2. Поставленный товар, выполненная работа или оказанная услуга, а также результаты отдельных этапов исполнения гражданско-правового договора (контракта) принимаются с замечаниями, поставщику (подрядчику, исполнителю) гражданско-правового договора (контракта) следует устранить замечания, выявленные по итогам приемки (с указанием сроков устранения).

6.3.3. Предусмотренный гражданско-правовым договором (контрактом) товар (работа, услуга) или результат отдельного этапа исполнения гражданско-правового договора (контракта) поставлен (выполнена, оказана) не в полном объеме и принимается в выполненной части.

6.3.4. Предусмотренный гражданско-правовым договором (контрактом) товар (работа, услуга) или результат отдельного этапа исполнения гражданско-правового договора (контракта) не поставлен (не выполнена, не оказана) и приемке не подлежит.

6.4. Проект заключения подготавливается членом комиссии заказчика ответственного за исполнение гражданско-правового договора (контракта).

6.5. Заключение подписывается всеми членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров, работ, услуг и утверждается заказчиком. Если член приемочной комиссии не согласен с решением и (или) имеет особое мнение, оно заносится в заключение приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии. Срок оформления заключения не должен превышать одного рабочего дня с даты заседания приемочной комиссии.

6.6. Если по итогам приемки товаров, работ, услуг будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров, работ, услуг, то заключение составляется не менее чем в двух экземплярах и в течение двух рабочих дней передается поставщику (подрядчику, исполнителю).

7. Ответственность членов приемочной комиссии

7.1. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную ответственность, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае если члену приемочной комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, член приемочной комиссии обязан письменно сообщить о данном нарушении председателю и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7.3. Члены приемочной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

Приложение № 1
к Положению о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации сельского поселения Тавлыкаевский сельсовет муниципального района Баймакский район
от 27 ноября 2017 года № 58

Утверждаю:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Заключение

о приемке товаров, работ, услуг по гражданско-правовому договору (контракту)

№ _____

«__» _____ 20__ г.

Место проведения приемки _____

Дата и время проведения приемки _____

Состав присутствующих на заседании членов приемочной комиссии:

Наличие (отсутствие) кворума _____

Заказчик _____

Поставщик (исполнитель, подрядчик) _____

Номер и дата гражданско-правового договора(контракта) _____

Наименование товаров, работ, услуг по гражданско-правовому договору (контракту) _____

Проверка:

Г. Сведения о рассмотрении документов (материалов), подтверждающих факт поставки товаров, работ, услуг:

2. Сведения о поставленных товарах, работах, услугах на предмет их соответствия условиям гражданско-правового договора (контракта) и предусмотренной им нормативной и технической документации:

Замечания, выявленные по итогам приемки товаров работ, услуг (при наличии):

Рекомендации и предложения по устранению выявленных замечаний (при наличии):

Решение приемочной комиссии:

Результаты голосования:

«За» _____

«Против» _____

«Воздержались» _____

Председатель _____

Члены комиссии _____

Приложение № 2

к постановлению главы сельского поселения
Тавлыкаевский сельсовет муниципального
района
Баймакский район
от 27 ноября 2017 года № 58

Состав

приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ,
оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации сельского
поселения Тавлыкаевский сельсовет муниципального района Баймакский район
Республики Башкортостан

Председатель комиссии:	
Глава сельского поселения Тавлыкаевский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан	Сагадатова Махмуза Сунгатовна
Члены комиссии:	
Депутат Совета сельского поселения Тавлыкаевский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан	Кутлугужина Мадина Хибатовна
депутат Совета сельского поселения Тавлыкаевский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан	Узянбаев Шамиль Фитратович
Депутат Совета сельского поселения Тавлыкаевский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан	Гаебаев Фаниль Матдинович
Секретарь комиссии:	
Специалист администрации сельского поселения Тавлыкаевский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан	Сагадатова Гульназ Ямилевна

Порядок
проведения экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым
договором (контрактом) в части их соответствия условиям
гражданско-правового договора (контракта)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором (контрактом) в части их соответствия условиям гражданско-правового договора (контракта) (далее - Порядок) разработан в соответствии с 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» (далее – Федеральный закон) и регулирует проведение экспертизы результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором (контрактом), муниципальными служащими (работниками) Администрации сельского поселения Тавлыкаевский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее – заказчик) без привлечения экспертов и экспертных организаций на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом.

1.2. Заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы товаров, работ, услуг в случае, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1, 4-6, 8, 15, 17, 18, 22, 23, 26, части 1 статьи 93 Федерального закона.

1.3. Под экспертизой результатов, предусмотренных гражданско-правовым договором (контрактом) (далее – экспертиза) понимается деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертного заключения по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

1.4. Целью экспертизы является установление соответствия (частичного соответствия, несоответствия) поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги условиям и требованиям гражданско-правового договора (контракта), заключенного заказчиком.

1.5. Экспертиза проводится муниципальным служащим (работником) заказчика обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, исполнения гражданско-правового договора (контракта).

2. Права и обязанности муниципального служащего (работника) заказчика, осуществляющего экспертизу

2.1. Права:

запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения гражданско-правового договора (контракта) и (или) отдельным этапам его исполнения;

знакомиться со всеми представленными на экспертизу документами и сведениями.

2.2. Обязанности:

руководствоваться в своей деятельности законодательством и иными нормативными правовыми актами, настоящим Порядком;

провести самостоятельно экспертизу поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения гражданско-правового договора (контракта);

составить и подписать экспертное заключение;

не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения экспертизы, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством.

3. Порядок проведения экспертизы

3.1. Срок проведения экспертизы не может превышать двух рабочих дней, следующих за днем поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, или завершения отдельного этапа исполнения гражданско-правового договора (контракта). В случае, когда предметом экспертизы являются технологически сложные товары, достаточно большой объем поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, срок проведения экспертизы продлевается, но не может превышать четырех рабочих дней.

3.2. По итогам проведения экспертизы принимается одно из следующих решений:

- о соответствии поставленного товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг условиям гражданско-правового договора (контракта);

о несоответствии поставленного товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг условиям гражданско-правового договора (контракта);

о частичном соответствии поставленного товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг условиям гражданско-правового договора (контракта).

3.3. По результатам проведенной экспертизы муниципальный служащий (работник) заказчика, осуществивший экспертизу, в течение одного рабочего дня составляет и подписывает экспертное заключение.

3.4. Подписанное экспертное заключение в срок указанный в пункте 3.3 настоящего Порядка передается в приемочную комиссию для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд заказчика и учитывается при принятии решения о надлежащем или о ненадлежащем исполнении условий гражданско-правового договора (контракта).

Приложение № 1
к Порядку проведения экспертизы
результатов, предусмотренных
гражданско-правовым договором
(контрактом) в части их соответст-
вия условиям гражданско-
правового договора (контракта)
от _____ № _____

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(дата, номер, предмет гражданско-правового договора (контракта), номер реестровой записи на Официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг)

1.	Дата и место проведения экспертизы:	
2.	Сведения о лице, проводящем экспертизу:	
3.	Объект экспертизы:	
	Наименование объекта	Перечень документов, представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с условиями гражданско-правового договора (контракта)
3.1.		
4.	Результат экспертизы:	