



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕРКАЛЫ
Октябрьского района
Ханты-Мансийского автономного округа Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 19 » июля 2018 г.

№ 158

с. Шеркалы

Об утверждении Положения о проведении экспертизы и приёмочной комиссии по приёмке выполненных работ по муниципальным контрактам и договорам подряда, заключаемых с юридическими и физическими лицами на территории муниципального образования сельское поселение Шеркалы

Руководствуясь статьей 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации приёмки товаров, работ, услуг, включая проведение экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами:

1. Утвердить Положение о проведении экспертизы и приёмочной комиссии по приёмке выполненных работ по муниципальным контрактам и договорам подряда, заключаемых с юридическими и физическими лицами на территории муниципального образования сельское поселение Шеркалы согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав Приёмочной комиссии по проведению экспертизы и приёмке выполненных работ по муниципальным контрактам и договорам подряда, заключаемых с юридическими и физическими лицами на территории муниципального образования сельское поселение Шеркалы согласно приложению №2.
3. Обнародовать постановление путем размещения на официальном сайте сельского поселения Шеркалы в сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу после официального обнародования.
6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава
сельского поселения Шеркалы



Л.В.Мироненко

Положение
о проведении экспертизы и приёмочной комиссии по приёмке выполненных работ по
муниципальным контрактам и договорам подряда, заключаемых с юридическими и
физическими лицами на территории муниципального образования сельское поселение
Шеркалы

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» администрация сельского поселения Шеркалы (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязана обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных муниципальным контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приёмочная комиссия) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приёмочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приёмочная 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 и требованиями Контракта и настоящим Положением.

2. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)

2.1. 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 и требованиям Контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

2.2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключённых в соответствии с настоящим Федеральным законом.

2.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначается Приёмочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек, обладающая соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

2.4. Приёмочная комиссия, действующая на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения Контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.5. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, Приёмочная комиссия имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

2.6. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое

подписывается всеми членами Приемочной комиссии или уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

2.7. Заключение экспертизы прикладывается к акту приёмки товаров (работ, услуг) составленному Приёмочной комиссией.

2.8. В случае если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключение могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

3. Задачи и функции приемочной комиссии

3.1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:

3.1.1. Установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного контракта;

3.1.2. Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

3.1.3. Подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.

3.2. Для выполнения поставленных задач Приёмочная комиссия реализует следующие функции:

3.2.1. 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 государственным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

3.2.2. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

3.2.3. Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы завода изготовителя, инструкции по эксплуатации товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и (или) итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и условиям Контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

3.2.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, предусмотренные условиями Контракта, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

3.2.5. По результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приёмке – акт приёмки товаров (работ, услуг) приложение № 2 к настоящему Положению.

4. Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии

4.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

4.1. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии.

4.2. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии.

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

4.4. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично,

передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

5. Решения Приёмочной комиссии

5.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.

5.2. Решения Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

5.3. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

5.4. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) Приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:

5.4.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;

5.4.2. Если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;

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

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

5.6. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.

5.7. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приёмке.

5.8. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ

(заключение проведения экспертизы, проведенной силами Заказчика)

о поставленных товарах, результатах выполненных работ, оказанных услуг по контракту:

с. Шеркалы

« ____ » _____ 2 ____ г.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) _____

Период поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг _____

Приемочная (экспертная) комиссия, утвержденная распоряжением администрации сельского поселения Шеркалы от 31.12.2014г № 71 во исполнение 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» провели приемку поставленных товаров, в части их соответствия условиям контракта.

1. Приемочной (экспертной) комиссии предъявлены и ею рассмотрены ниже следующие документы, относящиеся к предмету контракта:

(наименование документов)

2. Объект осмотрен в натуре: _____

(наименование и объем товара, работ, услуг)

3. Проведены измерения и обследования (при необходимости): _____

4. Предложение приемочной (экспертной) комиссии о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных контрактом: _____

(рекомендуется: принять товары, работы, услуги или не принимать с указанием причин)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 2
к Положению о проведении экспертизы и
приёмочной комиссии по приёмке
выполненных работ по муниципальным
контрактам и договорам подряда, заключаемых
с юридическими и физическими лицами на
территории муниципального образования
сельское поселение Шеркалы

**Акт
приемки выполненных работ (оказанных услуг)
приемочной комиссией**

с. Шеркалы

« ____ » _____ 20__ г.

Организация (заказчик) _____
Местонахождение объекта _____
Исполнитель выполненных работ (оказанных услуг) (Подрядчик) _____
Наименование муниципального контракта (или договора), номер и дата заключения _____

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, назначенная распоряжением администрации сельского поселения Шеркалы от 31.12.2014г № 71
УСТАНОВИЛА:

1. Исполнителем работ предъявлены выполненные работы (оказанные услуги) к приемке приёмочной комиссии по: _____
(указать полностью или частично выполнены работы (оказанные услуги))

2. Работы осуществлены в сроки:

Начало работ « ____ » _____ 2__ г.

Окончание работ « ____ » _____ 2__ г.

Предъявленные к приемке работы (услуги) имеют следующие показатели:

№ пп	Наименование	Ед. изм.	Кол.
1	2	3	4

3. Стоимость выполненных работ с « ____ » _____ 2__ г. по « ____ » _____ 2__ г.
составляет _____

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленные к приемке работы (услуги):

по акту № ____ от « ____ » _____ 2__ г. принять в полном объеме.

Приложение к акту:

Заключение приемочной комиссии (заключение проведения экспертизы) от _____

(перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Состав
приемочной комиссии по проведению экспертизы и приёмке выполненных работ по
муниципальным контрактам и договорам подряда, заключаемых с юридическими и
физическими лицами на территории муниципального образования сельское поселение
Шеркалы

1. Председатель комиссии: Мироненко Людмила Валерьевна – глава сельского поселения Шеркалы;
2. Секретарь комиссии: Коржова Анна Леонидовна – бухгалтер - экономист;
3. Члены комиссии:

Батенькова Галина Николаевна – главный бухгалтер администрации сельского поселения Шеркалы;

Шубина Светлана Сергеевна – главный специалист по вопросам ЖКХ, благоустройства, озеленения территории, содержание объектов и мест захоронения администрации сельского поселения Шеркалы;

Собянина Марина Владимировна – главный специалист по управлению муниципальным имуществом, имущественных отношений, учета имущества, по жилищным вопросам администрации сельского поселения Шеркалы;

Собянин Александр Викторович – главный специалист по общим вопросам администрации сельского поселения Шеркалы;

Борцова Татьяна Ивановна - председатель рабочей группы по вопросам защиты и обеспечения прав граждан при предоставлении жилищно-коммунальных услуг и оказанию содействия уполномоченным органам в осуществлении контроля за выполнением организациями коммунального комплекса своих обязательств на территории муниципального образования сельское поселение Шеркалы;

Шипицына Татьяна Геннадьевна - директор организации Шеркальское МП ЖКХ МО с.п. Шеркалы.

Согласовано:
Глава администрации
сельского поселения Шеркалы

Л.В.Мироненко

Главный специалист по юридическим вопросам
и кадровому обеспечению
администрации сельского поселения Шеркалы

Е.Ю.Ротенберг

Ознакомлены:

_____	Коржова А.Л.
_____	Батенькова Г.Н.
_____	Шубина С.С.
_____	Собянина М.В.
_____	Собянин А.В.
_____	Борцова Т.И.
_____	Шипицына Т.Г.

Подготовил:
Коржова А.Л.
Тел. 23718