



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.06 2025.

город Тимашевск

№ 819

О создании приемочной комиссии для приемки нежилых помещений площадью 465,8 кв. м, приобретаемых для архивного отдела администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края по муниципальному контракту, заключенному администрацией муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края

В соответствии со 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» п о с т а н о в л я ю:

1. Создать приемочную комиссию для приемки нежилых помещений площадью 465,8 кв. м, приобретаемых для архивного отдела администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края по муниципальному контракту, заключенному администрацией муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее – Приемочная комиссия) и утвердить ее состав (приложение № 1).

2. Утвердить положение о Приемочной комиссии (приложение № 2).

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (Мирончук А.В.) обнародовать настоящее постановление путем официального опубликования на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» тимрегион.рф.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края Мелихова А.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Тимашевский муниципальный
район Краснодарского края



А.В. Палий

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края
от 23.06.2025 № 819

СОСТАВ

приемочной комиссии для приемки нежилых помещений площадью 465,8 кв. м, приобретаемых для архивного отдела администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края по муниципальному контракту, заключенному администрацией муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края

Мелихов
Алексей Викторович

Заместитель главы муниципального образования
Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края,
председатель приемочной комиссии;

Комиссаров
Алексей
Александрович

начальник отдела земельных и имущественных
отношений администрации муниципального
образования Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края, заместитель председателя
приемочной комиссии;

Агаркова
Наталья Викторовна

начальник архивного отдела администрации
муниципального образования Тимашевский
муниципальный район Краснодарского края,
секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Денисенко
Алина Андреевна

начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования Тимашевский
муниципальный район Краснодарского края;

Нестеров
Анатолий Николаевич

начальник МКУ «Управление капитального
строительства» муниципального образования
Тимашевский муниципальный район

Краснодарского края (по согласованию);

Тиманов
Дмитрий Сергеевич

директор МУ «Центр транспортно-хозяйственного обеспечения» муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

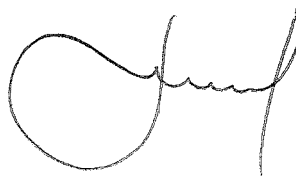
Чумаков
Александр
Владимирович

главный специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;

Фисенко
Наталья Ивановна

ведущий специалист архивного отдела администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский муниципальный
район Краснодарского края



А.В. Мелихов

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края
от 23.06.2025 № 819

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии для приемки нежилых помещений площадью 465,8 кв. м, приобретаемых для архивного отдела администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края по муниципальному контракту, заключенному администрацией муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки нежилых помещений, площадью 465,8 кв. м, приобретаемых для архивного отдела администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края по муниципальному контракту, заключенному администрацией муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее - Положение) определяет цель создания приемочной комиссии, поставленные перед приемочной комиссией задачи, порядок и организацию работы приемочной комиссии, функции приемочной комиссии.

1.2. Приемочная комиссия для приемки нежилых помещений, площадью 465,8 кв. м, приобретаемых для архивного отдела администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края по муниципальному контракту, заключенному администрацией муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее – приемочная комиссия) в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), иными федеральными законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, другими нормативными правовыми актами, определяющими требования к нежилым помещениям, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи приемочной комиссии

2.1. Основными целями деятельности приемочной комиссии являются:

1) обеспечение приемки нежилых помещений площадью 465,8 кв. м, приобретаемых для архивного отдела администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, по муниципальному контракту, заключенному администрацией муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее – Заказчик), включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;

2) предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке нежилых помещений площадью 465,8 кв. м. приобретаемых для архивного отдела администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее - приобретаемые нежилые помещения).

2.2. Основной задачей приемочной комиссии является установление соответствия приобретаемых нежилых помещений условиям и требованиям заключенного муниципального контракта и действующего законодательства Российской Федерации.

3. Порядок формирования приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

3.2. Состав приемочной комиссии должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, секретарь приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

3.3. В случае, если при приемке нежилых помещений требуется наличие специальных знаний и (или) специального оборудования, приемочная комиссия может привлечь к проведению экспертизы соответствующих специалистов или специализированные организации (далее – Эксперты) в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.4. Персональный состав приемочной комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края до начала приемки результата исполнения контракта.

3.5. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу.

3.6. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, при условии присутствия на нем всех членов комиссии.

3.7. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов

комиссии. Члены комиссии, несогласные с решением комиссии, вправе изложить в письменной форме особое мнение, отражаемое в документе, составленном по результатам приемки, и прилагаемое к такому документу.

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

3.8. Замена члена приемочной комиссии допускается только по решению Заказчика путем внесения изменения в постановление администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, утвердившего ее состав.

4. Функции приемочной комиссии

4.1. Основными функциями приемочной комиссии являются:

4.1.1. Проведение анализа документов, предусмотренных контрактом и необходимых для осуществления приемки приобретаемых нежилых помещений на соответствие требованиям, установленным в отношении таких документов муниципальным контрактом и действующим законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Проведение анализа информации, содержащейся в представленных Поставщиком документах на предмет соответствия фактическим характеристикам приобретаемых нежилых помещений.

4.1.3. Проведение экспертизы приобретаемых нежилых помещений на их соответствия требованиям, установленным муниципальным контрактом с составлением соответствующих документов, предусмотренных контрактом.

4.1.4. Составление по результатам приемки приобретаемых нежилых помещений документов, в соответствии пунктом 5.6 настоящего Положения.

4.1.5. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) документов, предусмотренных пунктами 5.6, 5.7. настоящего Положения, иных документов, предусмотренных контрактом за подписью Заказчика в порядке и сроки, предусмотренные контрактом.

5. Порядок приемки приобретаемых нежилых помещений по муниципальному контракту, заключенному Заказчиком

5.1. Для проверки приобретаемых нежилых помещений по муниципальному контракту на предмет его соответствия требованиям, установленным муниципальным контрактом, действующим законодательством, приемочная комиссия проводит экспертизу (приемку).

5.2. Приемка приобретаемых нежилых помещений осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.3. Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от Поставщика информации о готовности передачи нежилых помещений, секретарь приемочной комиссии уведомляет членов приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения приемки приобретаемых нежилых помещений.

5.4. В ходе экспертизы (приемки) приемочная комиссия:

5.4.1. Организует проведение приемки приобретаемых нежилых помещений.

5.4.2. Проверяет соответствие приобретаемых нежилых помещений и документов, оформление и предоставление которых предусмотрено контрактом, условиям такого контракта, сведениям, указанным в предоставленной Поставщиком документации и иных документах, предусмотренных контрактом, а также требованиям законодательства Российской Федерации.

5.4.3. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

5.4.4. В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке приобретаемых нежилых помещений приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5.5.5. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия приобретаемых нежилых помещений условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации с составлением членами комиссии заключений с учетом компетенции.

5.6. При исполнении контрактов, заключенных на основании части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, за исключением контрактов, заключенных на сумму, согласно пункта 12 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, по итогам проведения приемки приобретаемых нежилых помещений приемочной комиссией:

1) осуществляется приемка приобретаемых нежилых помещений в соответствии с пунктами 5.1-5.4.4 настоящего Положения;

2) составляется акт о приемке по форме согласно приложению к настоящему Положению, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Заказчиком.

В случае, если приобретаемые нежилые помещения соответствуют условиям муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке, приемочная комиссия принимает соответствующее решение, которое отражается в указанном акте. В этом случае акт о приемке является основанием для подписания Заказчиком акта приема-передачи нежилых помещений согласно приложению к контракту.

3) составляется акт о выявленных недостатках, в случае, если по итогам приемки приобретаемых нежилых помещений выявлены замечания, с указанием на такие недостатки. Приемочная комиссия обеспечивает направление Поставщику уведомления с указанием выявленных недостатков и срока, необходимого для их устранения, которое подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Заказчиком. Приемка приобретаемых нежилых помещений приостанавливается на срок, указанный в уведомлении и

проводится повторно после устранения Поставщиком выявленных недостатков. По результатам проведения повторной приемки в акт о приемке вносятся сведения об устранении или не устранении Поставщиком выявленных недостатков.

В случае не устранения выявленных недостатков и их устранения не в полном объеме приемочная комиссия фиксирует указанные обстоятельства в акте о приемке, составляет и направляет поставщику в письменной форме мотивированный отказ от подписания акта приема-передачи нежилых помещений, согласно положению контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.7. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона № 44-ФЗ) члены приемочной комиссии:

1) осуществляют приемку приобретаемых нежилых помещений в соответствии с пунктами 5.1–5.4 настоящего Положения;

2) рассматривают в личном кабинете единой информационной системы сформированный и подписанный усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) документ о приемке, который должен содержать информацию, предусмотренную подпунктами а)–ж) пункта 1 части 13 статьи 94 Федерального закона № 44–ФЗ;

3) рассматривают документы, приложенные к документу о приемке, являющимися его неотъемлемой частью;

4) проверяют информацию, содержащуюся в документе о приемке на соответствие условиям контракта. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

5.7.1. В случае нахождения в документе о приемке неточностей, технических ошибок члены приемочной комиссии возвращают документ о приемке поставщику (подрядчику, исполнителю) для внесения соответствующих исправлений.

5.7.2. В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, члены приемочной комиссии осуществляют одно из следующих действий:

1) каждый член приемочной комиссии подписывает усиленной электронной подписью поступивший документ о приемке;

2) формируют с использованием единой информационной системы мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа, при этом каждый член приемочной комиссии подписывает его усиленной электронной подписью;

5.7.3. В случае, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками Заказчика, допускается осуществлять подписание

документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы.

5.7.4. Если члены приемочной комиссии в соответствии с подпунктом настоящего Положения не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

5.7.5. После подписания членами приемочной комиссии усиленными электронными подписями документа о приемке или мотивированного отказа, Заказчик утверждает решение приемочной комиссии путем подписания усиленной электронной подписью в единой информационной системе.

5.7.6. В случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке, поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном частью 13 статьи 94 Федерального закона № 44–ФЗ.

5.7.7 Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения в соответствии с настоящим пунктом таких документа о приемке, мотивированного отказа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель).

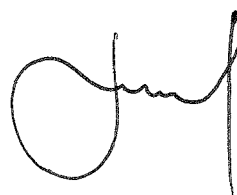
5.7.8. Датой приемки приобретаемых нежилых помещений, считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного заказчиком.

5.8. Председатель комиссии обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке приобретаемых нежилых помещений по муниципальному контракту.

5.9. Приемочная комиссия несет персональную ответственность за своевременную приемку приобретаемых нежилых помещений, а также за соответствие приобретаемых нежилых помещений условиям муниципального контракта.

5.10. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края



А.В. Мелихов

Приложение
к Положению о приемочной
комиссии для приёмки
нежилых помещений,
приобретаемых для архивного
отдела администрации
муниципального образования
Тимашевский муниципальный
район Краснодарского края по
муниципальному контракту,
заключенному администрацией
муниципального образования
Тимашевский муниципальный
район Краснодарского края

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский муниципальный
район Краснодарского края
_____/Ф.И.О./
(подпись)

АКТ О ПРИЕМКЕ

г. Тимашевск

« ____ » _____ 20__ г.

Приемочная комиссия (далее - комиссия) в составе:

Ф.И.О. _____, председатель комиссии;
(должность)
Ф.И.О. _____, заместитель председателя комиссии;
(должность)
Ф.И.О. _____, секретарь комиссии;
(должность)
Ф.И.О. _____, член комиссии;
(должность)
Ф.И.О. _____, член комиссии;
(должность)
Ф.И.О. _____, член комиссии;
(должность)
Ф.И.О. _____, член комиссии;
(должность)

Ф.И.О. _____, член комиссии.
(должность)

Комиссия, действующая на основании Положения о комиссии по приёме приобретаемых нежилых помещений, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края от «___» _____ № _____, установила следующее:

1. Поставщиком _____ в соответствии с муниципальным контрактом от «___» _____ № _____ представлено к приёму приобретаемое нежилое помещение, расположенное по адресу: _____.

Комиссия проверила соответствие количественных и качественных характеристик приобретаемых нежилых помещений условиям муниципального контракта (технического задания):

2. Комиссией установлено соответствие/не соответствие приобретаемых нежилых помещений следующим нормативно-правовым документам, указанным в техническом задании:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

3. Поставщиком представлен следующий комплект документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

4. По результатам анализа представленных поставщиком документов комиссией установлено следующее:

документы представлены согласно техническому заданию в полном/неполном объеме;

представленные документы соответствуют/не соответствуют требованиям,

установленным в отношении таких документов муниципальным контрактом и действующим законодательством Российской Федерации;

информация, содержащаяся в представленных поставщиком документах, соответствует/не соответствует фактическим характеристикам нежилых помещений.

5. На день осмотра приобретаемые нежилые помещения принадлежит/не принадлежит поставщику на праве собственности.

6. Приобретаемые нежилые помещения никому не отчуждены, в споре и под арестом не состоят, иными правами третьих лиц не обременены.

Задолженность по коммунальным платежам и налогу на имущество за приобретаемые нежилые помещения на день осмотра отсутствует/имеется за _____ в размере _____ (_____).

Приобретаемые нежилые помещения соответствует/не соответствует проекту.

7. Описание прилегающей к зданию территории:

В случае выявления недостатков указывается:

«8. Уведомлением от _____ № _____ поставщик уведомлен о выявленных недостатках и сроке, необходимом для их устранения.

9. Приемочной комиссией принято решение о приостановке приемки приобретаемых нежилых помещений на срок _____.

10. По результатам проведения «__» _____ повторной приемки установлено, что поставщиком устранены выявленные недостатки в полном/не полном объеме.».

11. Решение комиссии:

1) приобретаемые нежилые помещения подлежат приемке. Настоящий акт подлежит направлению заказчику для подписания акта приема-передачи приобретаемых нежилых помещений, согласно приложению к контракту. Указанное решение принято с учетом экспертного заключения от _____ № _____ подготовленного _____, согласно которому _____ (при проведении экспертизы экспертом и(или) экспертной организацией).¹

2) приобретаемые нежилые помещения не соответствуют условиям муниципального контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации и не подлежат приемке. Указанное решение принято с учетом экспертного заключения от _____ № _____, подготовленного _____, согласно которому _____ (при проведении экспертизы экспертом и(или) экспертной организацией).²

Ф.И.О. _____, председатель комиссии;
(должность)

Ф.И.О. _____, заместитель председателя комиссии;
(должность)

Ф.И.О. _____, секретарь комиссии;
(должность)

Ф.И.О. _____, член комиссии;
(должность)

Ф.И.О. _____, член комиссии;
(должность)

Ф.И.О. _____, член комиссии;
(должность)

Ф.И.О. _____, член комиссии;
(должность)
Ф.И.О. _____, член комиссии.
(должность)

¹ Решение приемочной комиссии в случае соответствия жилого помещения установленным требованиям и отсутствия недостатков.

² Решение приемочной комиссии в случае если при приемке выявлены существенные нарушения условий муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, а также требований законодательства Российской Федерации, или в случае, если по результатам проведения повторной приемки выявленные нарушения не были устранены поставщиком.