



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.01.2022

№ 140

город Тимашевск

**О создании приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг или результатов отдельного этапа исполнения контракта, предусмотренных муниципальными контрактами, заключенными администрацией муниципального образования Тимашевский район, в области транспортно-хозяйственного обеспечения администрации муниципального образования Тимашевский район**

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», в целях осуществления приемки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг или результатов отдельного этапа исполнения контракта, предусмотренных муниципальными контрактами, заключенными администрацией муниципального образования Тимашевский район, в области транспортно-хозяйственного обеспечения администрации муниципального образования Тимашевский район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать приемочную комиссию для приемки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг или результатов отдельного этапа исполнения контракта, предусмотренных муниципальными контрактами, заключенными администрацией муниципального образования Тимашевский район, в области транспортно-хозяйственного обеспечения администрации муниципального образования Тимашевский район (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 район (Мирончук А.В.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район Даныярова А.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район



А.В. Палий

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский район

от 31.01.2022 № 140

## СОСТАВ

**приемочной комиссии для приемки поставленных товаров,  
выполненных работ (их результатов), оказанных  
услуг или результатов отдельного этапа исполнения контракта,  
предусмотренных муниципальными контрактами, заключенными  
администрацией муниципального образования Тимашевский район,  
в области транспортно-хозяйственного обеспечения администрации  
муниципального образования Тимашевский район**

Даньяров Андрей Викторович

заместитель главы муниципального  
образования Тимашевский район,  
председатель комиссии;

Косов Дмитрий Александрович

управляющий делами администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район,  
заместитель председателя комиссии;

Калиошко Александр Викторович

директор МУ «ЦТХО»,  
секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Агарагимова Сабина Эльмановна

главный специалист муниципального  
учреждения «Центр транспортно-  
хозяйственного обеспечения»;

Сопачева Наталья Юрьевна

диспетчер муниципального учреждения  
«Центр транспортно-хозяйственного  
обеспечения».

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район



А.В. Даньяров

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский район

от 31.01.2022 № 140

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг или результатов отдельного этапа исполнения контракта, предусмотренных муниципальными контрактами, заключенными администрацией муниципального образования Тимашевский район, в области транспортно-хозяйственного обеспечения администрации муниципального образования Тимашевский район**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, предусмотренных муниципальными контрактами, заключенными администрацией муниципального образования Тимашевский район, в области транспортно-хозяйственного обеспечения администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - Положение), определяет цели создания приемочной комиссии, поставленные перед приемочной комиссией задачи, порядок и организацию работы приемочной комиссии, функции приемочной комиссии.

1.2. Приемочная комиссия для приемки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, предусмотренных муниципальными контрактами, заключенными администрацией муниципального образования Тимашевский район (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 Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регуливающими соответствующую сферу деятельности по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, а также определяющими порядок оборота и требования к

поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, и настоящим Положением.

## 2. Цели и задачи приемочной комиссии

2.1. Основными целями деятельности приемочной комиссии являются:

1) обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, предусмотренных контрактами, заключенными администрацией муниципального образования Тимашевский район (далее – Заказчик), включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;

2) предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.2. Основной задачей приемочной комиссии является установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, исполнения отдельного этапа контракта условиям и требованиям заключенного контракта и действующего законодательства Российской Федерации.

## 3. Порядок формирования приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом администрации муниципального образования Тимашевский район, 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 контрактом предусмотрена поставка товара, выполнение работ или оказание услуг, для анализа результатов которых требуется наличие специальных знаний и (или) специального оборудования, приемочная комиссия может привлечь к проведению экспертизы результатов таких контрактов 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 район 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 район, утвердившего ее состав.

#### 4. Функции приемочной комиссии

4.1. Основными функциями приемочной комиссии являются:

4.1.1. Проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству, объему, качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом и действующим законодательства Российской Федерации, регулирующим данную сферу деятельности.

4.1.2. Проведение анализа представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая исполнительную документацию на полноту и предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта.

4.1.3. Проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, в том числе результатов отдельного этапа исполнения контракта, в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом с составлением соответствующих документов, предусмотренных контрактом.

4.1.4. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) документов, предусмотренных пунктами 5.5., 5.6. настоящего Положения, иных документов, предусмотренных контрактом (в том числе уведомлений о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам) за подписью Заказчика в порядке и сроки, предусмотренные контрактом.

#### 5. Порядок приемки товаров, работ, услуг, отдельного этапа исполнения контракта

5.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом, приемочная комиссия проводит экспертизу (приемку).

5.2. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.3. В ходе экспертизы (приемки) приемочная комиссия:

5.3.1. Организует проведение приемки работ, товаров, услуг.

5.3.2. Проверяет соответствие поставленного товара, результатов выполненной работы (в том числе использованных при ее выполнении материалов), оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта, документов, оформление и предоставление которых предусмотрено контрактом, условиям такого контракта, сведениям, указанным в отчетной документации и иных документах, предусмотренных контрактом, а также требованиям законодательства Российской Федерации.

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

5.3.4. В случае если по условиям контракта товар должен быть установлен (собиран, запущен) поставщиком, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество.

5.3.5. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

5.4. В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной 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 приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5.5. При исполнении контрактов, заключенных на основании части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, за исключением контрактов, заключенных на сумму, согласно пункту 12 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, по итогам проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта приемочной комиссией:

1) осуществляется приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в соответствии с пунктами 5.1. – 5.4, настоящего Положения;

2) составляется акт о приемке, в случае, если товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией и подлежат приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Заказчиком;

3) составляется акт о выявленных недостатках, в случае, если по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику,

исполнителю), с указанием сроков, необходимых для устранения таких недостатков, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Заказчиком;

4) составляется, обеспечивается подписание Заказчиком и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания акта о приемке, в случае, если товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации.

5.6. 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 поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, 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.

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

5.6.2. 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;

5.6.3. 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.

5.6.4. Если члены приемочной комиссии в соответствии с подпунктом 5.6.3. настоящего Положения не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов;

5.6.5. 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.

5.6.6. 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;

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

5.6.8. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного заказчиком.

5.7. Председатель комиссии обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по муниципальному контракту.

5.8. Приемочная комиссия несет персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям муниципального контракта.

5.9. 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 район



А.В. Даньяров