



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУКСУНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14.07.2020

№ 78

**О создании комиссии по  
приемке поставленных  
товаров, выполненных работ,  
оказанных услуг для  
муниципальных нужд  
Администрации Суксунского  
городского округа**

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации Суксунского городского округа и проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации Суксунского городского округа.

2.2. Положение о комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации Суксунского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации Суксунского городского округа А.В. Рогожникова.

И.о. главы городского округа –  
главы Администрации  
Суксунского городского округа

А.В.Рогожников

Утвержден  
Распоряжением  
Администрации  
Суксунского городского округа  
от 14.07.2020 № 78

**Состав комиссии по приемке поставленных товаров,  
выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных  
нужд Администрации Суксунского городского округа**

Усова	- заместитель главы Администрации
Екатерина Александровна	Суксунского городского округа, председатель комиссии
Полякова	- начальник Управления по работе с
Наталья Викторовна	территориями, заместитель председателя комиссии
Могильникова Ольга	- главный специалист общего отдела,
Александровна	секретарь комиссии
Мальцева	- ведущий специалист юридического отдела
Татьяна Юрьевна	Администрации Суксунского городского округа
Устюгов	- главный специалист общего отдела
Владимир Иванович	Администрации Суксунского городского округа

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО распоряжением  
Администрации Суксунского  
городского округа от 14.07.2020  
№78

Положение  
о комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ,  
оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации Суксунского  
городского округа

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 Суксунского городского округа (далее - Заказчик) в ходе исполнения муниципального контракта обязана обеспечить приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации Суксунского городского округа (далее - Положение) предусмотренных Контрактом.

2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд Администрации Суксунского городского округа (далее - Комиссия).

3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ФЗ № 44), иными нормативными правовыми актами, решениями Приемочной комиссии, условиями и требованиями Контракта, и настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта;

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

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе Комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Комиссия реализует следующие функции:

2.2.1. 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 муниципальным контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

2.2.3. 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 контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

2.2.5. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям Контракта составляет документ о приёмке - акт приёмки товаров (работ, услуг) приложение № 1 к настоящему Положению.

### 3. Состав и полномочия членов Комиссии

3.1. Состав Комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.2. В состав Комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Комиссии. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

3.3. Возглавляет Комиссию и организует ее работу председатель Комиссии, а в период его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

3.4. В случае нарушения членом Комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Комиссии по предложению председателя Комиссии.

3.5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Комиссии другим лицам не допускается.

#### 4. Решения Комиссии

4.1. Комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, установленные Контрактом.

4.2. Решения Комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

4.3. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет решающий голос.

4.4. По итогам проведения приёмки товаров (работ, услуг) Комиссией принимается одно из следующих решений:

4.4.1. 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;

4.4.2. 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;

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

4.5. Решение Комиссии оформляется актом о приёмке товаров (работ, услуг) (далее - Акт о приемке) в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению, который подписывается членами Комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Комиссии. Если член Комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Комиссии за подписью этого члена Комиссии.

4.6. Акт о приемке утверждается руководителем Заказчика.

4.7. Если 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 Акта о приёмке.

#### 5. Обязанности членов Комиссии, специалистов

5.1. Члены Комиссии обязаны:

5.1.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5.1.2. соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе.

## 6. Заключительные положения

6.1. Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности Комиссии.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

Приложение  
к Положению о Комиссии по  
приемке поставленных  
товаров, выполненных работ,  
оказанных услуг для  
муниципальных нужд  
Администрации Суксунского  
городского округа

АКТ приемки поставленных товаров, выполненных работ,  
оказанных услуг по контракту

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

п. Суксун

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

г.

Предмет контракта: \_\_\_\_\_

Цена

контракта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается цена контракта цифрами и прописью)

Наименование товаров (работ, услуг):

\_\_\_\_\_

(указать конкретный товар, работу, услугу или этап в соответствии с  
контрактом) Цена товара (работы,  
услуги): \_\_\_\_\_ (указать стоимость  
конкретного товара, работы, услуги или этапа в соответствии с контрактом  
цифрами и прописью).

Мы, нижеподписавшиеся члены Приемочной комиссии, составили  
настоящий акт о том, что:

а) товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью  
в соответствии с условиями и требованиями контракта и (или)

предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приемке;

б) по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные контрактом сроки. Перечень замечаний приведен в приложении к настоящему Акту;

в) товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке. Перечень нарушений приведен в приложении к настоящему Акту.

Приложения \_\_\_\_\_ к  
Акту: \_\_\_\_\_

Решение \_\_\_\_\_ Приемочной \_\_\_\_\_ комиссии:  
\_\_\_\_\_

Результаты голосования: \_\_\_\_\_

«За» \_\_\_\_\_

«Против» \_\_\_\_\_

«Воздержались» \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_