

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО   
РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Михайловка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О создании постоянно действующей приемочной комиссии  осуществляющей функции по приемке поставляемого товара, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципальных контрактов администрации**

**Михайловского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Михайловского муниципального района администрация Михайловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать постоянно действующую приемочную комиссию  осуществляющую функции по приемке поставляемого товара, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения муниципальных контрактов в администрации Михайловского муниципального района и утвердить ее состав (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о порядке работы приемочной комиссии администрации Михайловского муниципального района (Приложение № 2).

3. Управлению культуры и внутренней политики (Никитина) опубликовать данное постановление в общественно-политической газете «Вперед».

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Шевченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2014 года.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района А.Ф.Татаринова.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Глава Михайловского муниципального района –**

**Глава администрации района А.И. Чеботков**

Приложение №1

к постановлению администрации

Михайловского муниципального района

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_

**С О С Т А В**

**Постоянно действующей приемочной комиссии администрации**

**Михайловского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Татаринов Александр Федорович - заместитель главы администрации | Председатель комиссии |
| Соловьянова Лариса Геннадиевна - начальник управления учета и отчетности | Заместитель председателя комиссии |
| Мастабаева Юлия Валерьевна – главный специалист по молодежной политике отдела информационно-культурного обслуживания управления культуры и внутренней политики | Секретарь комиссии |
| Крупина Тамара Степановна - начальник управления экономики | Член комиссии |
| Маркова Марина Николаевна – начальник отдела экономики управления экономики | Член комиссии |
| Пономаренко Тамара Петровна - начальник отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений | Член комиссии |
| Никитина Галина Владимировна - начальник управления культуры и внутренней политики | Член комиссии |

|  |
| --- |
| Приложение №2  к постановлению администрации  Михайловского муниципального района  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_ |

**Положение о порядке работы постоянно действующей**

**приемочной комиссии администрации**

**Михайловского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Михайловского муниципального района Приморского края (далее - приемочная комиссия).

1.2. В своей деятельности приемочная комиссия 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" (далее – Закон 44-ФЗ), Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», иными нормативными правовыми актами, условиями муниципального контракта (договора) и настоящим Положением.

2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного муниципального контракта (договора);

подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в муниципальном контракте (договоре);

подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

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 (договором);

проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг получателю, указанному в муниципальном контракте (договоре);

проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и муниципального контракта (договора), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта (договора) количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) и в случае их соответствия условиям муниципального контракта (договора) составляет документ о приемке (акт приемки-передачи товаров (работ, услуг)).

2.3. На заседаниях приемочной комиссии могут присутствовать любые заинтересованные в результатах приемки товаров (работ, услуг) лица, представители общественности и средств массовой информации, которым не разрешается вмешательство в деятельность приемочной комиссии. Присутствие указанных лиц на заседаниях приемочной комиссии допускается, если это не будет противоречить законодательству Российской Федерации о защите государственной и (или) коммерческой тайны.

3. Состав и полномочия членов приемочной комиссии

3.1. Состав приемочной комиссии утверждается постановлением администрации Михайловского муниципального района Приморского края.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее пяти человек, включая председателя и других членов приемочной комиссии.

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – член приемочной комиссии, на которого заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. Изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании решения  администрации Михайловского муниципального района Приморского края.

3.5. Член приемочной комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава приемочной комиссии на основании личного заявления по решению администрации Михайловского муниципального района Приморского края.

3.6. В случае нарушения членом приемочной комиссии своих обязанностей администрация Михайловского муниципального района Приморского края исключает этого члена из состава приемочной комиссии  по предложению председателя приемочной комиссии.

3.7. Председатель приемочной комиссии:

осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии и организацию ее деятельности;

утверждает повестку дня заседаний приемочной комиссии и ведет заседания приемочной комиссии;

определяет полномочия членов приемочной комиссии;

подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;

контролирует выполнение решений приемочной комиссии;

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

3.8. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена приемочной комиссии другим лицам не допускается. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

4. Решения приемочной комиссией

4.1. Решения приемочной комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.

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

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.3. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями муниципального контракта (договора) и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания  по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с администрацией Михайловского муниципального района Приморского края сроки;

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

4.4. Решения приемочной комиссии оформляются документом о приемке (актом, протоколом и др.), который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии.

Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.5. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то документ о приемке приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) администрации Михайловского муниципального района Приморского края и поставщику (подрядчику, исполнителю).

Приложение к положению о комиссии № 1

ФОРМА ДОКУМЕНТА О ПРИЕМКЕ

ДОКУМЕНТ О ПРИЕМКЕ

по  контракту (договору) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

 Место составления акта                                                             Дата (число, месяц, год)

(село, поселок, район, город,                                                     составления акта

край, область, республика)

 Наименование товара, работ, услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, в присутствии:

представителей ИСПОЛНИТЕЛЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

и представителей ЗАКАЗЧИКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

составили    настоящий     документ    о   том,    что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(товары, работы, услуги поставлены, выполнены (оказаны) в полном объеме и довлетворяют / не удовлетворяютусловиям контракта / договора, технического задания, календарного плана илииного документа, превышают требования технического задания)и надлежаще / не надлежащее  оформлены.

 Цена закупки составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

(прописью)

 Общая сумма перечисленного аванса составила\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(прописью)

Следует к перечислению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(прописью)

 Приложения к акту:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых документов)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к положению о комиссии № 2

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ – ЗАЯВКИ

Эксперту (Руководителю экспертной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ - ЗАЯВКА №\_\_\_

 Заказчик просит провести экспертизу, согласно условиям заключенного контракта (договора) на оказание экспертных услуг №\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Место проведения экспертизы (адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Задача экспертизы: Провести отбор образцов товаров, установить (методом визуальной оценки, органолептическим методом, методом лабораторных исследований) соответствие органолептических, физико-механических (физико-химических, микробиологических и др.) показателей товаров положениям ТУ ХХХХХХ, ГОСТ ХХХХ-ХХ, СанПиН (*нужное подчеркнуть ,дополнить)*

 Наименование товара, работы, услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Поставщик, подрядчик, исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контракт / договор (с поставщиком, подрядчиком, исполнителем) № \_\_ от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

 Создание условий для проведения экспертизы гарантирую.

 Ф.И.О., должность руководителя заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, время подачи заявки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.