



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16. 01. 2023

КАРАР

№ 22

Об утверждении порядка проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом

В целях реализации норм Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее – заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом, утвердив ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд заказчика, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (приложение № 2).

3. Руководителю контрактной службы, работникам контрактной службы заказчика:

3.1. Обеспечить исполнение настоящего постановления;

3.2. Привести в соответствие настоящему постановлению положения об отделах и должностные регламенты.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания его подписания.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан по экономике.

Руководитель



З.Р. Сайфутдинова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
 Постановлением Исполнительного
 комитета Нурлатского
 муниципального района Республики
 Татарстан
 от 16.01.23 № 22

СОСТАВ

комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых
 (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным)
 контрактам, заключенным для нужд Исполнительного комитета Нурлатского
 муниципального района Республики Татарстан,
 а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания
 услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом

| №п/п | ФИО | Должность |
|---|--------------------------------|--|
| строительство, стройконтроль, ремонт, составление смет | | |
| 1 | Сайфутдинова Заррина Ринатовна | Руководитель Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, председатель комиссии |
| 2 | Гиниятуллин Радик Габдуллович | Первый заместитель руководителя Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, заместитель председателя комиссии |
| Члены комиссии | | |
| 3 | Усманов Салават Фаритович | Заместитель руководителя Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан по инфраструктурному развитию |
| 4 | Бахтияров Илнур Исламович | Начальник отдела строительства Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан |
| обеспечение деятельности Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан | | |
| 1 | Сайфутдинова Заррина Ринатовна | Руководитель Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, председатель комиссии |
| 2 | Гиниятуллин Радик Габдуллович | Первый заместитель руководителя Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, заместитель председателя комиссии |
| Члены комиссии | | |

| | | |
|---|---|--|
| 3 | Ханеева Раля Юсуфхановна | Управляющий делами Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан |
| 4 | Усманов Салават Фаридович | Заместитель руководителя Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан по инфраструктурному развитию |
| 5 | Начальник отдела, инициировавший закупку | (по согласованию) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Исполнительного
комитета Нурлатского
муниципального района
Республики Татарстан
от 16.07.23 № 22

ПОРЯДОК

проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района РТ, (далее – Заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (далее – Порядок) регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд Заказчика, а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности.

1.2. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется комиссией по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным) контрактам, заключенным для нужд Заказчика, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (далее - приемочная комиссия) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и настоящим Порядком.

2. Приемочная комиссия.

2.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, созданным по решению Заказчика с целью приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта, проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее -

Исполнитель) отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному с ним государственным (муниципальным) контрактом, а также отдельных этапов исполнения государственного (муниципального) контракта, в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Состав приемочной комиссии формируется из числа сотрудников Заказчика и должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

2.3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается распоряжением Заказчика.

2.4. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины количества ее членов.

2.5. В период отсутствия председателя приемочной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приемочной комиссии.

2.6. В случае одновременного отсутствия председателя приемочной комиссии и его заместителя функции председателя на заседании комиссии исполняет член приемочной комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов приемочной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания.

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

3. Порядок приемки товаров, работ, услуг.

3.1. Приемка результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены государственным (муниципальным) контрактом, и оформляется документом о приемке в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему Порядку, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается руководителем Заказчика, либо Исполнителю в те же сроки отделом, инициировавшим закупку, направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом, в части их соответствия условиям государственного (муниципального) контракта Заказчик может проводить экспертизу.

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 государственного (муниципального) 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.

3.2. Экспертиза результатов, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом, может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

3.3. Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) обязательно, за исключением случаев:

предусмотренных пунктами 1 - 9, 14, 15, 17 - 23, пунктами 25, 26, 28 - 30, 32, 33, 36 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ; осуществления закупок услуг экспертов, экспертных организаций; если результатом предусмотренной государственным (муниципальным) контрактом выполненной работы являются проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, прошедшие государственную или негосударственную экспертизу, проведение которой обязательно в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

3.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены государственным (муниципальным) контрактом.

3.5. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Порядка.

3.6. Отдел, инициировавший закупку, не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, приемка которого будет осуществляться комиссией, обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом, данный отдел передает необходимые документы, в том числе расчет пени в соответствии с условиями государственного (муниципального) контракта, в отдел закупок Исполкома, который в свою очередь обязан принять меры по подготовке претензии Исполнителю о нарушении указанных сроков.

3.7. В ходе приемки приемочная комиссия:

3.7.1. Организует проведение приемки товаров, работ, услуг;

3.7.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям государственного (муниципального) контракта и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

3.7.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных Исполнителем, на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям государственного (муниципального) контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения;

3.7.4. При необходимости запрашивает у Исполнителя недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

3.7.5. В случае если по условиям государственного (муниципального) контракта товар должен быть установлен (собран, запущен) Исполнителем, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество;

3.7.6. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям государственного (муниципального) контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

3.8. По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу.

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

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

– по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые Исполнителю следует устранить в согласованные сроки;

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

3.10. Решение приемочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии (приложение № 3). Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол за подписью этого члена приемочной комиссии.

3.11. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям государственного (муниципального) контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено Исполнителем.

3.12. На основании решения приемочной комиссии, зафиксированного в протоколе, приемка результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается руководителем Заказчика, либо

Исполнителю в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

3.13. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

3.14. Отдел закупок Исполкома обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по государственному контракту.

3.15. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и Исполнителем по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если государственным (муниципальным) контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

3.16. Члены комиссии несут ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям государственного (муниципального) контракта.

3.17. Результаты приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результаты отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта, отражаются отделом закупок Исполкома в отчете, размещаемом в единой информационной системе, в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ. К отчету прилагаются заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения государственного (муниципального) контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к порядку

Акт

проведенной проверки выполнения условий государственного
(муниципального) контракта

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на
проведение проверки)

действующие на основании _____

(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)

и _____

(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов
указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О., должности
и наименования контрольного органа)

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных
государственным (муниципальным) контрактом, составили настоящий акт
о том, что при проведении проверки выполнения условий
государственного

(муниципального) контракта

№ _____ от _____ :

(указать предмет государственного (муниципального) контракта)

- поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соблюдены условия
государственного (муниципального) контракта/этапа государственного
(муниципального) контракта в полном объеме, поставка товара
(выполнение работ, оказание услуг) в установленные сроки и надлежащего
качества.

- выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком
(подрядчиком, исполнителем) обязательств по государственного
(муниципального) контракту:

(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения
обязательств с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных
показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в
дальнейшем применить штрафные санкции)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: _____

(документы фиксации нарушения)

Подписи членов комиссии:

(инициалы, фамилия, должность)

Руководитель _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к порядку

Акт

о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по
государственному контракту

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на
проведение проверки)

действующие на основании _____

(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)

и _____

(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов
указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О., должности
и наименования контрольного органа)

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных
государственным (муниципальным) контрактом, составили настоящий акт
о том, что при проведении проверки выполнения условий
государственного

(муниципального) контракта

№ _____ от _____ :

(указать предмет государственного (муниципального) контракта)

Выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком
(подрядчиком, исполнителем) обязательств по государственному
(муниципальному) контракту:

(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения
обязательств с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных
показателей, позволяющих определить размер выявленных нарушений и в
дальнейшем применить штрафные санкции)

Не выполнены работы, не оказаны услуги, не поставлен товар на общую
сумму

_____ рублей.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: _____

(документы фиксации нарушения)

Подписи членов комиссии:

(инициалы, фамилия, должность)

Руководитель _____

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по приемке товаров (работ, услуг),
поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным
(муниципальным) контрактам, заключенным для нужд Заказчика
г. _____ «___» _____ 20__ г.

Состав комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых
(выполняемых, оказываемых) по государственным (муниципальным)
контрактам, заключенным для нужд Заказчика (далее – комиссия):

Председатель комиссии:

(Фамилия, И.О.)

-

(должность)

Заместитель председателя комиссии:

(Фамилия, И.О.)

-

(должность)

Члены комиссии:

(Фамилия, И.О.)

-

(должность)

(Фамилия, И.О.)

-

(должность)

(Фамилия, И.О.)

-

(должность)

Решением членов комиссии секретарем назначен(а) _____.

При проверке выполнения условий государственного (муниципального)
контракта № _____ от _____:

(указать предмет государственного (муниципального) контракта)
рассматривались следующие документы:

(перечислить документы с указанием номера и даты)

Решили:

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

– по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки;

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

Подписи присутствующих членов комиссии:

Председатель комиссии: _____

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Заместитель председателя комиссии: _____

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Секретарь комиссии: _____

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Члены комиссии: (по алфавиту) _____

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Руководитель