МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ – ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.11. 2021 № 63 -П

Об утверждении Порядка проведения приёмки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключённым для нужд местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом

В целях реализации норм Федерального закона от 05.04.2013 № 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 муниципальных нужд, местная администрация внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения приёмки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключённым для нужд местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановления местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа:

- от 25.08.2017 №56-П «Об утверждении порядка проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, а также отдельных этапах поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом»;

- от 31.10.2017 №71-П «О внесении изменений в постановление местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа от 25.08.2017 №56-П «Об утверждении порядка проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, а также отдельных этапах поставки товара, выполнения работы, оказание услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом»;

- от 16.04.2018 №23-П «О внесении изменений в постановление местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа от 25.08.2017 №56-П «Об утверждении порядка проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, а также отдельных этапах поставки товара, выполнения работы, оказание услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом»;

- от 25.06.2018 №30-П «О внесении изменений в постановление местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа от 25.08.2017 №56-П «Об утверждении порядка проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, а также отдельных этапах поставки товара, выполнения работы, оказание услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом»;

-от 09.07.2019 №30-П «О внесении изменений в постановление местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа от 25.08.2017 №56-П «Об утверждении порядка проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, а также отдельных этапах поставки товара, выполнения работы, оказание услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом»;

- от 09.08.2021 №33-П «О внесении изменений в постановление местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа от 25.08.2017 №56-П «Об утверждении порядка проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, а также отдельных этапах поставки товара, выполнения работы, оказание услуги, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, а также обнародованию

на информационном стенде внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации М.А. Мишин

Приложение к постановлению
местной администрации
внутригородского муниципального
образования города Севастополя –
Ленинского муниципального округа
от 22.11.2021 № 63 -П

ПОРЯДОК
проведения приёмки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключённым для нужд местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок проведения приёмки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключённым для нужд местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (далее – Заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом (далее – Порядок) регулирует отношения по приёмке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключённым для нужд Заказчика, а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности.

1.2. Приёмка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется комиссией по приёмке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключённым для нужд Заказчика, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом (далее - Приёмочная комиссия) в соответствии с Гражданским 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) и настоящим Порядком.

II. ПРИЁМОЧНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Приёмочная комиссия является коллегиальным органом, созданным по решению Заказчика с целью приёмки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Исполнитель) отчётной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключённому с ним муниципальным контрактом, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта, в соответствии с настоящим Порядком.

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

2.3. Персональный состав Приёмочной комиссии утверждается распоряжением Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

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

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

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

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

III. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

3.1. Приёмка результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены муниципальным контрактом, и оформляются документами о приёмке в соответствии с Приложениями № 1, 2 к настоящему Порядку, который подписывается всеми членами Приёмочной комиссии и утверждается руководителем Заказчика, либо Исполнителю в те же сроки Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям муниципального контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приёмке или об отказе в приёмке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Приёмочная комиссия должна учитывать отражённые в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для её проведения.

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

3.3. Приёмка результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены муниципальным контрактом.

3.4. Заседания Приёмочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Порядка.

3.5. Контрактная служба Заказчика, не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, приемка которого будет осуществляться Приёмочной комиссией, обязан известить членов Приёмочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, Контрактная служба Заказчика передает необходимые документы в отдел экономики и финансов Заказчика для расчёта пени в соответствии с условиями муниципального контракта. Отдел экономики и финансов Заказчика, после подготовки расчёта пени, направляет все необходимые документы для подготовки претензии в отдел правового обеспечения и договорной работы Заказчика, который, в свою очередь, обязан принять меры по подготовке претензии Исполнителю о нарушении указанных сроков.

3.6. В ходе приёмки Приёмочная комиссия:

– Организует проведение приёмки товаров, работ, услуг.

– Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям муниципального контракта и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.

– Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных Исполнителем, на предмет соответствия их оформления требованиям законодательства Российской Федерации и условиям муниципального контракта, проверяет комплектность и количество

экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения.

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

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

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

3.7. По решению председателя Приёмочной комиссии на заседание Приёмочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу.

3.8. По итогам проведения приёмки товаров, работ, услуг Приёмочной комиссией принимается одно из следующих решений:

– Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приёмке.

– По итогам приёмки 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 муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

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

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

3.11. На основании решения Приёмочной комиссии, зафиксированного в протоколе, приёмка результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приёмке, который

подписывается всеми членами Приёмочной комиссии и утверждается руководителем Заказчика либо Исполнителю, в те же сроки, направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

3.12. При принятии решения о приёмке или об отказе в приёмке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Приёмочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для её проведения.

3.13. Главный бухгалтер Заказчика обеспечивает хранение отчётных документов и материалов, полученных при приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по муниципальному контракту.

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

3.15. Члены Приёмочной комиссии несут ответственность за своевременную приёмку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям муниципального контракта.

3.16. Результаты приёмки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результаты отдельного этапа исполнения муниципального контракта, отражаются Заказчиком в отчёте, размещаемом в единой информационной системе, в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ. К отчёту прилагаются заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения муниципального контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приёмке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ.

Приложение №1 к Порядку проведения приёмки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом, утвержденному постановлением местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа от 22.11.21 № 63-П

УТВЕРЖДАЮ
Глава местной администрации
внутригородского муниципального
образования города Севастополя –
Ленинского муниципального округа

_____ М.А. Мишин

«___» _____ 202__ г.

Акт

проведенной проверки выполнения условий муниципального контракта

г. Севастополь «____» _____ 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 муниципальным контрактом, составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий муниципального контракта № _____ от _____: _____

_____

(указать предмет государственного (муниципального) контракта)

- поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соблюдены условия муниципального контракта/этапа 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 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)

_____

(инициалы, фамилия, должность)

_____

(инициалы, фамилия, должность)

_____

(инициалы, фамилия, должность)

_____

(инициалы, фамилия, должность)

_____

Приложение №2 к Порядку проведения приёмки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом, утвержденному постановлением местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа от 22.11.2021 № 63 -П

УТВЕРЖДАЮ
Глава местной администрации
внутригородского муниципального
образования города Севастополя –
Ленинского муниципального округа

_____ М.А. Мишин

«___» _____ 202__ г.

Акт
о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по муниципальному контракту

г. Севастополь «____» _____ 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 муниципальным контрактом, составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий муниципального контракта № _____ от _____: _____

_____
(указать предмет государственного (муниципального) контракта)

Выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по 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)

_____

(инициалы, фамилия, должность)

_____

(инициалы, фамилия, должность)

_____

(инициалы, фамилия, должность)

_____

(инициалы, фамилия, должность)

_____

Приложение №3 к Порядку проведения приёмки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом, утвержденному постановлением местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа от 22.11.21 № 63 -П

УТВЕРЖДАЮ
Глава местной администрации
внутригородского муниципального
образования города Севастополя –
Ленинского муниципального округа

_____ М.А. Мишин

«___» _____ 202__ г.

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по приёмке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключённым для нужд Заказчик

г. Севастополь «____» _____ 20___ г.

Состав комиссии по приёмке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключённым 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 секретарём назначен (а) _____

При проверке выполнения условий муниципального контракта №_____ от _____ г.:

_____
(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 муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приёмке;

– по итогам приёмки 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 муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приёмке.

Подписи присутствующих членов Комиссии:

Председатель Комиссии: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя Комиссии: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Комиссии: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____