

Положение
о приёмочной комиссии для приёмки поставленных товаров, выполненных
работ, оказанных услуг
(в редакции распоряжения Председателя Думы города от 05.04.2022 № 15)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приёмочной комиссии (далее - Положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой для приёмки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд Думы города Сургута (далее - Заказчик).

1.2. Приёмочная комиссия Заказчика (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на приёмку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов. Комиссия в своей деятельности руководствуется 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), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

2. Порядок формирования и работы приёмочной комиссии, права
и обязанности, ответственность членов комиссии

2.1. В состав Комиссии входят председатель, члены Комиссии. Членами Комиссии могут быть как работники Заказчика, так и лица, не являющиеся ими. Численный состав Комиссии – не менее пяти человек.

2.2. Персональный состав Комиссии определяется распоряжением Председателя Думы города.

2.3. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

- 1) лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;
- 2) лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;
- 3) лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 4) лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Комиссии.

Член Комиссии, обнаруживший в процессе работы Комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии, который в таком случае обязан донести до руководителя Заказчика информацию о необходимости замены члена Комиссии.

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

2.4. Члены Комиссии имеют право:

- 1) знакомиться со всеми представленными в ходе приёмки результатов исполнения контракта документами и материалами;
- 2) выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;

2.5. Члены Комиссии обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации;
- 2) лично присутствовать на заседаниях Комиссии;
- в) подписывать оформляемые в ходе заседаний Комиссии протоколы и решения;
- 3) принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии.

2.6. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- 2) назначает время и место проведения заседания, выездной проверки;
- 3) ведет заседание Комиссии;
- 4) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- 5) выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения контракта;
- 7) осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

В период отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет – член Комиссии, выбираемый путём голосования членов Комиссии большинством голосов.

2.7. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в ч. 2, 3 ст. 2 Закона № 44-ФЗ.

2.8. Если члену Комиссии станет известно о нарушении порядка приёмки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, он обязан письменно сообщить о данном нарушении председателю и (или) Заказчику в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

2.9. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приёмки товаров, работ, услуг.

3. Функции Комиссии

3.1. Проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям контракта;

3.2. Проведение анализа документов и сведений, предоставленных поставщиком, на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

3.3. Доведение до сведения контрактной службы Заказчика информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям;

3.4. Оформление и подписание документа о приёмке либо подготовка мотивированного отказа от приёмки результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта.

3.5. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и выездных проверок результатов исполнения контракта. Заседания и выездные проверки назначаются председателем Комиссии.

4. Порядок приёмки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта

4.1. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.

4.2. Решение Комиссии принять поставленный товар, выполненную работу, оказанные услуги либо результаты отдельного этапа исполнения контракта оформляется документом о приёмке в порядке и в сроки, которые установлены в контракте. Документ о приёмке подписывается всеми членами Комиссии и утверждается Заказчиком.

4.3. Мотивированный отказ подписать документ о приёмке оформляется в письменном виде и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в порядке и сроки, установленные в контракте для оформления документа о приёмке. В мотивированный отказ подписать документ о приёмке обязательно включаются причины такого отказа.

4.4. Если контракт заключен по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых

электронных процедур, проводимых по п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона N 44-ФЗ), действует следующий порядок:

Не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику в Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС) подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документа о приёмке:

1) члены Комиссии подписывают электронными подписями поступивший документ о приёмке или формируют с использованием ЕИС и подписывают электронными подписями мотивированный отказ от его подписания с включением в него причин такого отказа.

Если в состав Комиссии включены лица, которые не являются работниками Заказчика, документ о приёмке, мотивированный отказ от его подписания составляются и подписываются без использования электронных подписей и ЕИС;

2) Заказчик после членов Комиссии подписывает документ о приёмке или мотивированный отказ от его подписания электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает его в ЕИС.

Если документ о приёмке, мотивированный отказ от его подписания составлены и подписаны членами Комиссии без использования электронных подписей и ЕИС, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов (скана) бумажных документов.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) после получения мотивированного отказа от подписания документа о приёмке вправе устранить обстоятельства, послужившие причинами для отказа, и заново направить Заказчику документ о приёмке в порядке, предусмотренном ч. 13 ст. 94 Закона № 44-ФЗ.

Датой приёмки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) считается дата размещения в ЕИС документа о приёмке, подписанного Заказчиком.

4.6. Приёмочная Комиссия, в соответствии с ч. 8 ст. 94 Закона N 44-ФЗ, вправе не отказывать в приёмке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приёмке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.7. В случае если в соответствии с ч. 3, 4.1 ст. 94 Закона N 44-ФЗ экспертиза поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг проведена привлеченными экспертами, экспертными организациями, Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций.