

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2021

№ 383

г. Цимлянск

О создании приемочной комиссии Администрации Цимлянского городского поселения по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта в отношении муниципального жилищного фонда Администрации Цимлянского городского поселения

В соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение», Администрация Цимлянского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать приемочную комиссию Администрации Цимлянского городского поселения по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта в отношении муниципального жилищного фонда Администрации Цимлянского городского поселения.

2. Утвердить Положение о приемочной комиссии Администрации Цимлянского городского поселения по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта в отношении муниципального жилищного фонда Администрации Цимлянского городского поселения, согласно приложению № 1.

3. Утвердить состав приемочной комиссии Администрации Цимлянского городского поселения по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта в отношении муниципального жилищного фонда Администрации Цимлянского городского поселения, согласно приложению № 2.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Цимлянск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя  
Главы Администрации по городскому хозяйству Канышева А.А.

Глава Администрации  
Цимлянского городского поселения

П.И. Разумовский

Положение  
о приемочной комиссии Администрации Цимлянского городского поселения  
по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг,  
результатов отдельного этапа исполнения контракта в отношении  
муниципального жилищного фонда Администрации Цимлянского городского  
поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии Администрации Цимлянского городского поселения по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта в отношении муниципального жилищного фонда Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта в отношении муниципального жилищного фонда Администрации Цимлянского городского поселения для нужд Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Заказчик).

1.2. Приемочная комиссия Заказчика (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта в отношении муниципального жилищного фонда Администрации Цимлянского городского поселения.

1.3. 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. Цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия создана в целях приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта в отношении муниципального жилищного фонда Администрации Цимлянского городского поселения.

2.2. Основной задачей Комиссии является приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта в отношении муниципального жилищного фонда Администрации Цимлянского городского поселения, а также оформление

соответствующего документа в соответствии с проведенной приемкой поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

### 2.3. Функциями Комиссии являются:

- проведение анализа документов и сведений, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям муниципального контракта (далее – контракт);

- доведение до сведения Заказчика информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям;

- оформление и подписание документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от приемки результатов исполнения контракта.

## 3. Состав и порядок формирования Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Численный состав Комиссии – не менее пяти человек. Общее количество членов Комиссии не может быть четным.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Цимлянского городского поселения.

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

- лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика (исполнителя, подрядчика);

- лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика) или их органы управления;

- лица, являющиеся сотрудниками, собственниками, членами органов управления, кредиторами поставщика (исполнителя, подрядчика);

- лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

3.8. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
  - назначает время и место проведения заседания, выездной проверки;
  - ведет заседание Комиссии;
  - определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
  - 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;
- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

3.9. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку заседаний и выездных проверок Комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений, направление уведомлений;
- своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания или выездной проверки;
- информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;
- оформляет решения в ходе работы Комиссии (приложение к настоящему Положению).

#### 4. Порядок работы

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;
- выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления заключений и иных документов;
- обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

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

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

4.4. Члены Комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания, выездной проверки не позднее, чем за два рабочих дня.

4.5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

4.6. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

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

4.8. Решение Комиссии оформляется документом о приемке результата по контракту либо отдельного этапа исполнения контракта, который подписывается всеми членами Комиссии и утверждается Заказчиком, либо, в случае принятия решения о невозможности приемки, решением о мотивированном отказе от подписания такого документа, в течение одного рабочего дня экземпляр такого решения направляется поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.9. Приемочная Комиссия, в соответствии с ч. 8 ст. 94 Закона № 44-ФЗ, вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.10. В случае если в соответствии с ч. 4.1 ст. 94 Закона № 44-ФЗ экспертами, экспертными организациями проводилась экспертиза поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, Комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций.

## 5. Ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и подзаконными нормативными правовыми актами.

Верно: главный специалист

В.Г. Попова

Приложение к Положению о приемочной комиссии Администрации Цимлянского городского поселения по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта в отношении муниципального жилищного фонда Администрации Цимлянского городского поселения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_  
приемочной комиссии Администрации Цимлянского городского поселения  
по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг,  
результатов отдельного этапа исполнения контракта в отношении  
муниципального жилищного фонда Администрации Цимлянского городского  
поселения по муниципальному контракту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

г. Цимлянск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приемочная комиссия в составе:

_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)
_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)
_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)
_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)
_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)

Настоящая комиссия, действующая на основании постановления  
Администрации Цимлянского городского поселения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ », (наименование постановления)

в присутствии представителя(ей) поставщика (подрядчика, исполнителя),  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), действующего на  
(должность) \_\_\_\_\_  
основании \_\_\_\_\_, установила следующее:

1. Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) \_\_\_\_\_  
(наименование)  
поставлен товар (выполнены работы, оказаны услуги) \_\_\_\_\_ на  
условиях муниципального контракта от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
(далее – муниципальный контракт) в соответствии с техническим заданием  
(спецификацией) (приложение № \_\_\_\_ к контракту) в приведенных ниже  
объемах:

№ п/п	Наименование	Колич ество/ Объем	Срок поставки товара (выполнен ия работ, оказания услуг) (этапа)	Цена контракта (этапа), в том числе НДС (руб.)	Стоимость поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), в том числе НДС (руб.)
1.					

2. Объем поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) и их качество \_\_\_\_\_ техническому заданию (спецификации) и \_\_\_\_\_ соответствуют (не соответствуют) условиям муниципального контракта.

3. Обязательства поставщика (подрядчика, исполнителя) по муниципальному контракту от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ выполнены (не выполнены)

в надлежащий срок и в полном объеме.

В процессе приемки выявлены следующие нарушения условий контракта:

\_\_\_\_\_ (указываются выявленные нарушения),

не препятствующие приемке и подлежащие устранению в соответствии с условиями муниципального контракта.

В процессе приемки выявлены следующие нарушения условий контракта:

\_\_\_\_\_ (указываются выявленные нарушения).

выявленные нарушения признаны приемочной комиссией существенными по следующим причинам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются критерии существенности)

4. Общая стоимость поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС (\_\_\_%) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.

5. Заключение приемочной комиссии:

\_\_\_\_\_ принять поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги), направить на доработку

\_\_\_\_\_ представленные результаты; установить поставщику (подрядчику, исполнителю) срок для устранения

\_\_\_\_\_ выявленных замечаний (недостатков); провести повторную приемку результатов исполнения контракта,

\_\_\_\_\_ признать выявленные замечания (недостатки) существенными нарушениями поставщиком

\_\_\_\_\_ (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта и направить настоящее заключение для

---

подготовки мотивированного отказа от подписания акта приемки товаров, работ, услуг.

_____	-	_____	_____
(Ф.И.О.)		(подпись)	(должность)
_____	-	_____	_____
(Ф.И.О.)		(подпись)	(должность)
_____	-	_____	_____
(Ф.И.О.)		(подпись)	(должность)
_____	-	_____	_____
(Ф.И.О.)		(подпись)	(должность)
_____	-	_____	_____
(Ф.И.О.)		(подпись)	(должность)

ОЗНАКОМЛЕН:  
От поставщика  
(подрядчика, исполнителя)

_____	
(должность)	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Состав  
приемочной комиссии Администрации Цимлянского городского поселения  
по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг,  
результатов отдельного этапа исполнения контракта в отношении  
муниципального жилищного фонда Администрации Цимлянского городского  
поселения

- |  |   |
|--|---|
| 1. Канышев<br>Александр<br>Александрович | - заместитель Главы Администрации по<br>городскому хозяйству, председатель<br>комиссии;   |
| 2. Стоян<br>Сергей Владимирович          | - старший инспектор по жилищному фонду<br>сектора архитектуры, градостроительства и<br>муниципального хозяйства, секретарь<br>комиссии.   |
| Члены комиссии:                          |   |
| 3. Овчинникова<br>Лариса Витальевна      | - инженер (архитектор) сектора архитектуры,<br>градостроительства и муниципального<br>хозяйства Администрации Цимлянского<br>городского поселения;                              |
| 4. Цыхлер<br>Ялла Алексеевна             | - заведующий сектором имущественных<br>отношений и работы с землёй<br>Администрации Цимлянского городского<br>поселения;  |
| 5. Щегольков<br>Никита Александрович     | - заведующий сектором архитектуры,<br>градостроительства и муниципального<br>хозяйства, заместитель председателя<br>комиссии Администрации Цимлянского<br>городского поселения. |

Верно: главный специалист

В.Г. Попова