



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛОСИНООСТРОВСКИЙ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**15 марта 2023 г. № 24-РМЛ**

**Об утверждении положения о  
приемочной комиссии для  
приемки поставленного товара,  
выполненной работы, оказанной  
услуги, результатов отдельного  
этапа исполнения контракта**

В соответствии с частью 6 статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, заключенного администрацией муниципального округа Лосиноостровский (приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Лосиноостровский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Лосиноостровский Федорову А.А.

**Глава муниципального  
округа Лосиноостровский**

**А.А. Федорова**

Приложение  
к распоряжению администрации  
муниципального округа Лосиноостровский  
от 15 марта 2023 г. № 24-РМЛ

**Положение  
о приемочной комиссии для приемки поставленного товара,  
выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа  
исполнения контракта, заключенного администрацией муниципального  
округа Лосиноостровский**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельных этапов исполнения контракта, заключенного администрацией муниципального округа Лосиноостровский (далее - Положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения контрактов, заключенных администрацией муниципального округа Лосиноостровский (далее - Заказчик).

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным 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), иными федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, другими нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регулирующими соответствующую сферу деятельности по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, и настоящим Положением.

**2. Задачи и функции приемочной комиссии**

2.1. Основными задачами Приёмочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта;

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.1.3. подготовка отчетных материалов о работе Приёмочной комиссии.

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

2.2.1. 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 контрактом включая сроки поставки товара, оказания услуг, выполнения работ;

2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;

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

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

2.2.5. по результатам проведенной приёмки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта составляет документ о приёмке - акт приёмки товаров (работ, услуг).

### **3. Состав и полномочия членов Приёмочной комиссии**

3.1. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 5 человек - председатель, секретарь и члены Приёмочной комиссии. Общее количество членов комиссии не может быть четным. Персональный состав и срок действия приемочной комиссии определяется распоряжением Заказчика. Ее членами могут быть как работники Заказчика, так и лица, не являющиеся ими.

3.2. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами.

3.3. 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 протоколов, решений и иных документов; обращаться к председателю комиссии с предложениями, касающимися организации работы комиссии.

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

3.5. Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

3.6. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу и ведет заседания комиссии. На период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет другой член.

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

#### **4. Порядок приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта**

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

4.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

4.3. В случае проведения Заказчиком экспертизы своими силами приемочная комиссия осуществляет проверку товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта на соответствие условиям контракта по количеству (объему), ассортименту, комплектности, качеству и иным показателям, установленным контрактом.

Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия вправе запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

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

4.5. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

4.6. Заказчик не позднее чем за один рабочий день до дня сдачи результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, отдельного этапа исполнения контракта, приемка которого будет осуществляться приемочной комиссией, обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

4.7. Заказчик обязан создать условия для проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

4.8. В ходе приемки приемочная комиссия:

4.8.1. Организует проведение приемки работ, товаров, услуг.

4.8.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта, технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.

4.8.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия их оформления требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения.

4.8.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

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

4.8.6. Принимает решения о качестве исполнения обязательств по контракту.

4.8.7. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

4.9. По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу отчетных материалов.

4.10. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта приемочной 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 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 муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

4.11. Решения приемочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии. Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол за подписью этого члена приемочной комиссии.

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

4.13. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке (приложение), который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

4.14. 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 контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Заказчик, приемочная комиссия должны учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

4.15. В случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с Законом о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.16. Ответственное лицо за осуществление закупки обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по муниципальному контракту.

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

Приложение к Положению о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, заключенного администрацией муниципального округа Лосиноостровский

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Глава муниципального**  
**округа Лосиноостровский**

(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» **20** \_\_\_\_\_ г.  
М. П.

**ФОРМА**

**Акт приемки  
поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов  
отдельного этапа исполнения контракта  
(приемка осуществляется приемочной комиссией)**

[место подписания акта]

[число, месяц, год]

Приемочная комиссия в составе:

председатель комиссии [должность, Ф. И. О.]  
члены комиссии [должность, Ф. И. О.]  
секретарь комиссии [должность, Ф. И. О.]

при исполнении контракта на [предмет контракта] № [значение] от [число, месяц, год] осуществила приемку поставленного товара/выполненной работы/оказанной услуги (далее соответственно - контракт, результаты, предусмотренные контрактом).

[Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)] (далее - Исполнитель) предоставлены результаты, предусмотренные контрактом, в приведенных ниже объемах:

№ п/п	Наименование	Характеристики	Количество (объем)
1	2	3	4

Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчиком проведена экспертиза, по результатам которой установлено, что результаты исполнения соответствуют условиям контракта.

Приемочной комиссии представлены на рассмотрение: [перечислить отчетную документацию, предусмотренную контрактом].

Рассмотрев представленные отчетные документы и материалы, приемочная комиссия вынесла следующее заключение:

1. Результаты, предусмотренные контрактом, соответствуют условиям контракта. Отчетная документация оформлена надлежащим образом, представлена в полном объеме и в установленные сроки.

2. Считать принятymi результаты, предусмотренные контрактом.

3. Цена контракта составляет [*сумма цифрами и прописью*] рублей.

Авансовый платеж по контракту составил [*сумма цифрами и прописью*] рублей.

Стоимость результатов, предусмотренных контрактом, подлежащая оплате Заказчиком, составляет [*сумма цифрами и прописью*] рублей.

4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах и в соответствии с условиями контракта является основанием для проведения расчетов Заказчика с Исполнителем.

Приложение:

1) экспертное заключение № [*значение*] от [*число, месяц, год*];

2) [*иные документы*].

Председатель комиссии: [*подпись, инициалы, фамилия*]

Члены комиссии: [*подпись, инициалы, фамилия*]

Секретарь комиссии: [*подпись, инициалы, фамилия*]