



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 17.06.2024 № 249-р

#### **О создании приемочных комиссий для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контрактов (договоров) и проведении экспертизы**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Создать в администрации Приволжского муниципального района приемочные комиссии (в рамках своих направлений) для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги результатов отдельного этапа исполнения контрактов (договоров) (далее – Приемочная комиссия).

2. Утвердить составы Приемочных комиссий (Приложение № 1).

3. Назначить на постоянной основе ответственными (в пределах своих полномочий) за проведение экспертизы поставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами сотрудников, в соответствии с Приложением № 2:

4. Утвердить положение о Приемочной комиссии и проведении экспертизы (Приложение № 3).

5. Распоряжение администрации Приволжского муниципального района от 16.12.2015 г. № 710-р «О создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контрактов (договоров) и проведении экспертизы» считать утратившим силу.

6. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию на официальном сайте в сети Интернет и в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В.Мельникова**

**Состав приемочных комиссий (в рамках своих направлений) для  
приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной  
услуги результатов отдельного этапа исполнения контрактов  
(договоров)**

**1. Управления жилищно-коммунального хозяйства района  
администрации Приволжского муниципального района**

Нагацкий Владимир Георгиевич	Председатель Приемочной комиссии, Первый заместитель главы администрации Приволжского муниципального района
Зобнина Вера Ариевна	Заместитель председателя Приемочной комиссии, Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства района администрации Приволжского муниципального района
Мошарина Наталья Владимировна	Секретарь Приемочной комиссии, главный специалист Управления жилищно-коммунального хозяйства района администрации Приволжского муниципального района
<b>Члены приемочной комиссии:</b>	
Воробьева Юлия Александровна	Главный специалист Управления жилищно-коммунального хозяйства района администрации Приволжского муниципального района
Соловьева Екатерина Андреевна	Главный специалист Управления жилищно-коммунального хозяйства района администрации Приволжского муниципального района

**2. Комитет по управлению муниципальным имуществом  
администрации Приволжского муниципального района**

Мелешенко Наталья Федоровна	Председатель Приемочной комиссии, Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района
Яблокова Ольга Александровна	Заместитель председателя Приемочной комиссии, Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района

Сухарева Татьяна Александровна	Секретарь Приемочной комиссии, Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района
<b>Члены приемочной комиссии:</b>	
Сабирова Екатерина Александровна	Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района
Аникина Марина Васильевна	Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района

### **3. Комитет экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района**

Носкова Елена Борисовна	Председатель Приемочной комиссии, заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам
Тихомирова Татьяна Михайловна	Заместитель председателя Приемочной комиссии, председатель комитета экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района
Голубева Ольга Николаевна	Секретарь Приемочной комиссии, заместитель председателя комитета экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района
<b>Члены приемочной комиссии:</b>	
Худякова Светлана Леонидовна	Главный специалист комитета экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района
Рысакова Надежда Витальевна	Главный специалист комитета экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района

### **4. Отдел кадровой работы и общего обеспечения**

Сизова Светлана Евгеньевна	Председатель Приемочной комиссии, заместитель главы администрации Приволжского муниципального района – руководитель аппарата
Хапаева Ольга Вадимовна	Заместитель председателя Приемочной комиссии, начальник отдела кадровой работы и общего

	обеспечения администрации Приволжского муниципального района
Кудряшова Ольга Александровна	Секретарь Приемочной комиссии, заместитель начальника отдела кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района
<b>Члены приемочной комиссии:</b>	
Калинина Светлана Сергеевна	Главный специалист отдела кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района
Охупкина Наталья Ивановна	Главный специалист отдела кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района

## 5. Отдел по делам ГО и ЧС

Носкова Елена Борисовна	Председатель Приемочной комиссии, заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам
Раскатова Ольга Васильевна	Заместитель председателя Приемочной комиссии, начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района
Таланов Алексей Дмитриевич	Секретарь Приемочной комиссии, главный специалист отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района
<b>Члены приемочной комиссии:</b>	
Зобнина Вера Ариевна	Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства района администрации Приволжского муниципального района
Воробьева Юлия Александровна	Главный специалист Управления жилищно-коммунального хозяйства района администрации Приволжского муниципального района

## 6. Отдел градостроительства и архитектуры

Нагацкий Владимир Георгиевич	Председатель Приемочной комиссии, Первый заместитель главы администрации Приволжского муниципального района
Тимофеев Андрей Владимирович	Заместитель председателя Приемочной комиссии, начальник отдела градостроительства и

	архитектуры администрации Приволжского муниципального района
Новожилов Дмитрий Владимирович	Секретарь Приемочной комиссии, главный специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Приволжского муниципального района
<b>Члены приемочной комиссии:</b>	
Мелешенко Наталья Федоровна	Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района
Аникина Марина Васильевна	Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района

## 7. Мобилизационная подготовка и общественная безопасность

Носкова Елена Борисовна	Председатель Приемочной комиссии, заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам
Лаврухин Александр Павлович	Заместитель председателя Приемочной комиссии, главный специалист по мобилизационной подготовке и общественной безопасности администрации Приволжского муниципального района
Раскатова Ольга Васильевна	Секретарь Приемочной комиссии, начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района
<b>Члены приемочной комиссии:</b>	
Тихомирова Татьяна Михайловна	Председатель комитета экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района
Таланов Алексей Дмитриевич	главный специалист отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района

## 8. Отдел бухгалтерского учета и отчетности

Музенко Юлия Евгеньевна	Председатель Приемочной комиссии, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района
-------------------------	---

Локтева Наталья Георгиевна	Заместитель председателя Приемочной комиссии, главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района
Торопова Галина Витальевна	Секретарь Приемочной комиссии, главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района
<b>Члены приемочной комиссии:</b>	
Хапаева Ольга Вадимовна	Начальник отдела кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района
Кудряшова Ольга Александровна	Заместитель начальника отдела кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района

**Ответственные (в пределах своих полномочий) за проведение экспертизы поставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактами сотрудники**

- Нагацкий Владимир Георгиевич – первый заместитель главы администрации Приволжского муниципального района;
- Сизова Светлана Евгеньевна - заместитель главы администрации Приволжского муниципального района, руководитель аппарата;
- Зобнина Вера Ариевна – начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства района администрации Приволжского муниципального района;
- Мелешенко Наталья Федоровна – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района;
- Яблокова Ольга Александровна - главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района;
- Раскатова Ольга Васильевна – начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района;
- Хапаева Ольга Вадимовна – начальник отдела кадровой работы и общего обеспечения;
- Худякова Светлана Леонидовна - главный специалист комитета экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района;
- Рысакова Надежда Витальевна - главный специалист комитета экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района;
- Румянцева Наталия Алексеевна - главный специалист комитета экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района;
- Тимофеев Андрей Владимирович - начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации Приволжского муниципального района;
- Лаврухин Александр Павлович - главный специалист по мобилизационной подготовке и общественной безопасности администрации Приволжского муниципального района;
- Музенко Юлия Евгеньевна - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О приемочной комиссии и проведении экспертизы**

#### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Приволжского муниципального района (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязана обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных муниципальным контрактом, гражданско-правовым договором (далее - Контракт) включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приёмочная комиссия) в рамках исполнения Контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приёмочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта 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 муниципальным 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) приложение № 1 к настоящему Положению.

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

3.1. Состав Приёмочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком.

3.2. В состав Приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

3.3. Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя Приёмочной комиссии.

3.4. В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.

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

### **4. Решения Приёмочной комиссии**

4.1. Приёмочная комиссия выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки установленные Контрактом.

4.2. Решения Приёмочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества её членов.

4.3. Приёмочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приёмочной комиссии имеет решающий голос.

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

4.4.1. товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;

4.4.2. если по итогам приёмки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в установленные Контрактом сроки;

4.4.3. товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий контракта договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение Приёмочной комиссии оформляется актом о приёмке товаров (работ, услуг) (далее Акт о приемке) в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению, который подписывается членами Приёмочной комиссии, участвующими в приёмке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями Приёмочной комиссии. Если член Приёмочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приёмке Приёмочной комиссии за подписью этого члена Приёмочной комиссии.

4.6. Акт о приемке утверждается руководителем Заказчика.

4.7. Если Приёмочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приёмки товаров (работ, услуг), то Заказчик, в сроки определённые Контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания Акта о приёмке.

4.8. Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

## **5. Порядок проведения экспертизы при приёмке товаров (работ, услуг)**

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, в разрешённых действующим законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются распоряжением Заказчика, в таком распоряжении указываются реквизиты Контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения Контракта и по её результатам составляет заключение экспертизы в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.7. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

5.8. Экспертное заключение должно содержать информацию о соответствии/не соответствии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг требованиям, объёму и качеству, установленным Контрактом.

5.9. Заключение экспертизы прикладывается к акту приёмки товаров (работ, услуг) составленному Приёмочной комиссией.

5.10. В случае, если по результатам экспертизы установлены нарушения требований Контракта, не препятствующие приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

## **6. Обязанности членов Приёмочной комиссии, специалистов, экспертов, экспертных организаций**

6.1. Члены приемочной комиссии, специалисты, эксперты, экспертные организации обязаны:

6.1.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6.1.2. не допускать разглашений сведений, ставших им известными в ходе проведения экспертизы, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.1.3. соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе.

## **7. Ответственность членов Приемочной комиссии, специалистов, экспертов, экспертных организаций**

7.1. Члены Приемочной комиссии, специалисты, эксперты, экспертные организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

7.1.1. за предоставление недостоверных результатов экспертизы, экспертного заключения;

7.1.2. за предоставление заведомо ложного экспертного заключения;

7.1.3. в иных случаях неисполнения обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7.2. Действие (бездействие) Приемочной комиссии, специалистов, экспертов, экспертных организаций могут быть обжалованы в судебном порядке.

7.3. Приемочная комиссия, специалист, эксперт, экспертная организация, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего положения, несут гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности Приемочной комиссии.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

**АКТ О ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ)**

по контракту (гражданско-правовому договору) (отдельному этапу  
исполнения контракта) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Приволжск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование товаров (работ, услуг)

\_\_\_\_\_.

Поставщик (подрядчик, исполнитель)

\_\_\_\_\_.

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учетом заключения экспертизы, проведенной силами Заказчика (экспертом, экспертной организацией) (при необходимости проведения экспертизы), составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) \_\_\_\_\_ поставлены / не поставлены (выполнены / не выполнены, оказаны / не оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие / не надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют / не удовлетворяют условиям и требованиям контракта (гражданско-правового договора) (далее – Контракт), технической документации (сметному расчету) и подлежат / не подлежат приемке.

Цена товара (работы, услуги) в соответствии с Контрактом (этапом исполнения контракта) составляет \_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью).

Следует к перечислению \_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью).

Приложение к акту:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

... (перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Зам. председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заключение экспертизы результатов исполнения контракта  
(отдельного этапа исполнения контракта)**

г. Приволжск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

изучив представленные \_\_\_\_\_  
(наименование поставщика (подрядчика, исполнителя))

результаты исполнения контракта (договора) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
пришел к выводу о \_\_\_\_\_ результатов  
условиям

(соответствии, не соответствии)

контракта (договора) (отдельного этапа исполнения контракта) по  
следующим причинам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(обоснование позиции специалиста, с учетом соответствия контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения контракта (договора)  
(отдельного этапа исполнения контракта) были выявлены следующие  
недостатки, не препятствующие приемке: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

в течение \_\_\_\_\_.

На основании вышеизложенного  
рекомендую \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)