



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"МЕДЫНСКИЙ РАЙОН"**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 05 февраля 2018 г.

№ 40-р

г. Медынь

**Об утверждении Положения о порядке приемки поставленного товара, результатов выполненной работы или оказанной услуги и проведения экспертизы Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Медынский район».**

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"(далее – Федеральный Закон), с целью осуществления приемки поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным Законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги»,

1. Утвердить Положение о порядке приемки поставленного товара, результатов выполненной работы или оказанной услуги и проведения экспертизы Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Медынский район» согласно приложению к настоящему Распоряжению.

2. Назначить Колесову Н.А. - заместителя Председателя Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Медынский район», уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Медынский район», действующим на постоянной основе, на осуществление приемки поставленного товара, результатов выполненной работы или оказанной услуги и проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) товара, результатов выполненной работы или оказанной услуги в части их соответствия условиям контракта по контрактам, заключаемым с единственным поставщиком в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального Закона.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Медынский район» Колесову Н.А.

**Председатель Контрольно – счетной  
Комиссии МР «Медынский район»**



**С.В. Никитина**

**Положение о порядке приемки поставленного товара, результатов  
выполненной работы или оказанной услуги и проведения экспертизы  
Контрольно-счетной комиссии муниципального района  
«Медынский район»**

**1. Общие положения**

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» (далее – Федеральный Закон) Контрольно-счетная комиссия муниципального района «Медынский район» (далее - Заказчик) в ходе исполнения контракта обязан обеспечить приемку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), включая проведение экспертизы при приемке товаров (работ, услуг).

Настоящее Положение устанавливает порядок приемки товаров (работ, услуг), основные цели, задачи, состав, функции и порядок деятельности приемочной комиссии (далее - Приемочная комиссия) по приемке поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, предусмотренных государственными контрактами, а также порядок проведения экспертизы при приемке товаров (работ, услуг).

В своей деятельности Приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом, иными нормативными правовыми актами, условиями государственного контракта и настоящим Положением.

**2. Задачи и функции Приемочной комиссии**

2.1 Основными задачами Приемочной комиссии являются:

- Установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного государственного контракта;
- Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказания услуг Заказчику;
- Подготовка отчетных материалов о работе Приемочной комиссии.

2.2 Для выполнения поставленных задач Приемочная комиссия реализует следующие функции:

- 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 государственным контрактом;
- Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Заказчику;
- Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их

соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и муниципального контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

— По результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям муниципального контракта оформляет документ о приемке.

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

Состав Приемочной комиссии определяется и утверждается отдельным распоряжением Заказчика для осуществления приемки товаров (работ, услуг) по конкретному контракту.

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

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

По контрактам, заключаемым с единственным поставщиком в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального Закона, Приемочная комиссия не создается, а приемка товаров (работ, услуг) осуществляется уполномоченным должностным лицом Заказчика, который составляет и подписывает акт приемки товаров (работ, услуг) единолично.

### **4. Решения Приемочной комиссии**

Приемочная комиссия выносит решение о приемке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

Решения Приемочной комиссии правомочны, если в работе комиссии участвуют не менее половины количества ее членов.

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

По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) Приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

— Товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и подлежат приемке;

— По итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки;

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

Решение Приемочной комиссии оформляется документом о приемке (акт приемки товаров (работ, услуг)), который подписывается членами Приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими

решениями Приемочной комиссии. Если член Приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в документ о приемке Приемочной комиссии за подписью этого члена Приемочной комиссии.

Акт приемки товаров (работ, услуг) утверждается Заказчиком по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Если Приемочной комиссией будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то Заказчик в сроки, определенные контрактом, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

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

В соответствии с Федеральным законом для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешенных законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами, или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

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 контракта.

Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки либо действовать на постоянной основе. Специалисты, назначаемые для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом Заказчика. В таком приказе указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

Специалист, действующий на постоянной основе, либо специалисты из числа работников Заказчика, назначаемые приказом Заказчика, проводят экспертизу исполнения контракта и по ее результатам, в случае положительного заключения, ставят отпечаток печати о проведенной экспертизе с подписью на акте приемки товаров (работ, услуг), в случае выявления недостатков и несоответствий поставленным товарам, результатам выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта, составляется заключение экспертизы результатов исполнения контракта по форме, утвержденной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Результаты экспертизы, проводимой с привлечением экспертов, экспертных организаций, оформляются в виде заключения, которое подписывается специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

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.

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

Приложение № 1  
к Положению о порядке приемки  
поставленного товара, результатов выполненной работы или оказанной  
услуги и проведения экспертизы Контрольно-счетной комиссии  
муниципального района «Медынский район»

## Форма

Утверждаю  
Председатель Контрольно-счетной комиссии  
муниципального района «Медынский район»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Акт приемки товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г.Медынь

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование товара, работ, услуг:

Мы, нижеподписавшиеся члены Приемочной комиссии, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям муниципального контракта и подлежат приемке.

Цена товара (работы, услуги) в соответствии с муниципальным контрактом составляет

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Приложения к акту:

\_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии:

Подписи членов комиссии:

## Форма

Утверждаю  
Председатель Контрольно-счетной комиссии  
муниципального района «Медынский район

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Заключение экспертизы результатов исполнения контракта

г. Медынь " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я (мы), \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

результаты исполнения контракта № " \_\_\_\_ " от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
пришел (ли) к выводу о \_\_\_\_\_ результатов

(соответствии, несоответствии)  
условиям контракта (договора) по следующим причинам \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (заполняется в случае выявления нарушений требований контракта, не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

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

На основании вышеизложенного  
рекомендую(ем) \_\_\_\_\_  
(принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)