

**Муниципальное унитарное предприятие  
муниципального образования «Город Волгодонск»  
«Водоканал»  
(МУП «Водоканал»)**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор МУП «Водоканал»**



**С.А. Вислоушкин**

**12 2016г.**

**Положение  
о приёмочной комиссии и проведении экспертизы  
поставленных товаров, работ и услуг  
МУП «Водоканал»**

**г. Волгодонск**

## **1. Общие положения**

1.1. 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» (далее Закон о контрактной системе) МУП «Водоканал» (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - приемочная комиссия), а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. В своей деятельности приемочная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе, иными нормативными правовыми актами, условиями контрактов и настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции приемочной комиссии**

2.1. Основными задачами приемочной 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 приемочной комиссии.

2.2. Для выполнения поставленных задач приемочная 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;

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 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 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, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.2.5. По результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта составляет документ о приемке – акт приемки товаров (работ, услуг) (Приложение № 1).

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

3.1. Состав приемочной комиссии определяется и утверждается Заказчиком – директором предприятия.

3.2. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов приемочной комиссии.

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – член приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

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

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

### **4. Решения приемочной комиссии**

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

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

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

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

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

4.4.2. 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;

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 и технической документации и не подлежат приемке.

4.5. Решение приемочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки), 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.

4.6. Документ о приёмке утверждается Заказчиком директором предприятия.

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

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

5.1. В соответствии с Законом о контрактной системе для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешённых 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 контракта.

5.4. 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 так же указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Специалисты, действующие на постоянной основе, участвующие в приемке товаров (работ, услуг), проводят экспертизу исполнения контракта и по её результатам подписываются на документе, который подтверждает исполнение контракта – товарная накладная, акт выполненных работ, акт оказанных услуг (Приложение №2).

5.6. 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. Ответственность приемочной комиссии**

6.1. Должностные лица, входящие в состав приемочной комиссии, виновные в нарушении Закона о контрактной системе, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом о контрактной системе, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение составлено в одном экземпляре, который хранится в контрактной службе.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению разрабатываются контрактной службой по результатам обсуждения с членами Единой комиссии. Изменения и дополнения утверждаются приказом директора.

Руководитель контрактной службы



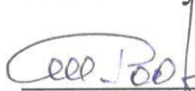
И.Н. Тихомирова

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер

 А.В. Нетута

Главный бухгалтер

 Т.И. Радчук

Начальник юридического отдела

 М.Н. Юдина

**Акт приемки товаров (работ, услуг)**  
по муниципальному контракту от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 приёмке.

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

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Приложения к акту:

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

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Специалисты,  
участвующие в приемке товаров (работ, услуг)**

**1. Инициатор закупки** - лицо, ответственное за проведение закупки, заинтересованное в проведении данной закупки в силу того, что данная закупка призвана обеспечить выполнение его должностных обязанностей.

**2. Заместитель главного инженера.**

**3. Работник контрактной службы.**