

Местная администрация

ВНУТРИГОРОДСКОГО

муниципального образования САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВАСИЛЬЕВСКИЙ**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

***30 декабря 2014 года № 50-0***

#### Санкт-Петербург

***Об утверждении регламента работы экспертной и приемочной***

***комиссии местной администрацией МО Васильевский***

В соответствии с 94 статьей Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации работы по приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, заключенных администрацией МО Васильевский

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить Регламент работы экспертной комиссии местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить Регламент работы приемочной комиссии местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
3. Распоряжение вступает в силу с момента его издания.

Глава Местной администрации МО Васильевский С.А.Свирид

Приложение № 1

к распоряжению местной администрации

МО Васильевский

от 30.12.2014 г. № 50-О

**Регламент**

**работы экспертной комиссии местной администрации внутригородского муниципального образования**

**Санкт-Петербурга муниципального округа Васильевский**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности экспертной комиссии – внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Васильевский (далее - Заказчик) по проведению экспертизы результатов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также результатов отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом, 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 N 44-ФЗ, Регламент).

2. **Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке результатов закупки;

2) обеспечение эффективности и экономии бюджетных средств;

3) соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и недопущение дискриминации при проведении экспертизы;

4) устранение возможностей злоупотребления и коррупции при проведении экспертизы.

2.2. Для выполнения поставленных задач Комиссия реализует следующие основные функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, срокам годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг Заказчику;

- проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, накладных, документов изготовителя, инструкций по применению товара, паспорта на товар, сертификатов соответствия, доверенностей, промежуточных и итоговых актов о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта;

- проводит экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям контракта, нормативной и технической документации своими силами или с привлечением экспертов, экспертных организаций;

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

- выносит экспертное заключение по прилагаемой к Регламенту форме.

3. **Состав и полномочия членов Комиссии**

3.1. Число членов Комиссии (включая Председателя Комиссии) должно быть не менее чем пять человек.

3.2. Комиссия правомочна осуществлять свои функции в случае присутствия не менее трех членов Приемочной Комиссии.

3.3 . Изменение состава Комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании распоряжения Заказчика.

3.4. Член Комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава Комиссии на основании личного заявления по решению Заказчика.

3.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и организацию ее деятельности;

- определяет регламент работы Комиссии, проверяет документы, подтверждающие полномочия лиц, назначенных членами Комиссии;

- назначает секретаря Комиссии;

- определяет полномочия заместителя председателя и членов Комиссии;

- подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы Комиссии;

- контролирует выполнение решений Комиссии;

- вносит Заказчику предложения об исключении из состава Комиссии членов Комиссии, нарушающих свои обязанности;

- передает руководителю Контрактной службы Заказчика копию экспертного заключения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его изготовления.

3.6. Секретарь Комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- проводит подготовку заседания Комиссии, уведомляет всех членов Комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания Комиссии;

- ведет протоколы Комиссии и оформляет заключение;

- выполняет по поручению председателя Комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии.

3.7. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Комиссии другим лицам не допускается.

1. **Порядок работы комиссии**

4.1. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях.

4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседаниях членов Комиссии. Решения комиссии оформляются экспертными заключениями и подписываются всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Если член Комиссии имеет особое мнение, оно оформляется приложением к отчету Комиссии за подписью этого члена Комиссии.

4.4. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим.

4.5. Срок подготовки экспертного заключения – в течение одного рабочего дня с момента поступления Заказчику соответствующего документа по контракту, подтверждающего поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, отдельного этапа исполнения контракта.

4.6. Подготовка экспертного заключения осуществляется структурным подразделением Заказчика, инициировавшим проведение закупки.

4.7. Принятие результата закупки Приемочной комиссией Заказчика осуществляется на основании экспертного заключения.

**5. Ответственность членов комиссии**

5.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при проведении экспертизы результатов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также результатов отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе проведения экспертизы.

Приложение

к Регламенту

работы экспертной комиссии

местной администрации

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга муниципальный

округ Васильевский

Форма

Экспертное заключение

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

Реквизиты муниципального контракта Наименование объекта закупки

Комиссия в составе:

Председателя Комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместителя председателя Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Положением об экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, рассмотрев представленные документы по контракту, подтверждающие поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, отдельного этапа исполнения контракта в виде:

№ п/п Наименование документа Реквизиты документа Этап контракта

провела экспертизу результатов закупки на соответствие условиям муниципального контракта и приняла решение:

1. Предъявленные результаты закупки условиям муниципального контракта соответствуют/ не соответствуют (выбрать нужное).

2. Приемка и подписание Заказчиком документов по муниципальному контракту, подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, отдельного этапа исполнения контракта возможны/ не возможны (выбрать нужное).

3. Выявленные нарушения (при отсутствии нарушений указывается «не выявлено»). Срок устранения нарушений (при отсутствии нарушений ставится прочерк)

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к распоряжению местной администрации

МО Васильевский

от 30.12.2014 г. № 50-О

**Регламент  
работы приемочной комиссии местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный**

**округ Васильевский**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Приемочной Комиссии (далее - Регламент) разработан во исполнение части 13 статьи 34 и пункта 1 части 1, части 6 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный Закон N 44-ФЗ) и в целях создания механизма контроля исполнения Поставщиком (Исполнителем) своих обязательств по муниципальному контракту (далее - Контракт), заключенному по результатам определения поставщика для нужд муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Васильевский (далее - Заказчик).

1.2. Регламент применяется при приемке товаров, работ, услуг и устанавливает общие правила приемки товаров, работ, услуг по Контракту, заключенному Заказчиком и финансирование которого осуществляется за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский.

**2. Цели и задачи регламента**

2.1. Целями Регламента являются:

2.1.1. обеспечение соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее также - товаров, работ, услуг) в части их соответствия требованиям, установленным Контрактом и действующим законодательством Российской Федерации;

2.1.2. защита Заказчика от действий недобросовестных Поставщиков (Исполнителей);

2.1.3. содействие в предотвращении злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2. Для достижения целей, указанных в [пункте 2.1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70493820/#1021) настоящего Регламента (далее по тексту ссылки на разделы и пункты относятся исключительно к настоящему Регламенту), выполняется проверка соответствия товаров, работ, услуг (документов, предусмотренных Контрактом) в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным Контрактом и действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Порядок формирования комиссии**

3.1. Для осуществления приемки товаров, работ, услуг по конкретной осуществленной закупке Заказчик создает Приемочную Комиссию (далее - Комиссия).

3.2. Число членов Комиссии (включая Председателя Комиссии) должно быть не менее чем пять человек.

3.3. Комиссия правомочна осуществлять свои функции в случае присутствия не менее трех членов Приемочной Комиссии.

3.4. Изменение состава Комиссии в период ее деятельности осуществляется на основании распоряжения Заказчика.

3.5. Член Комиссии в случае невозможности исполнять свои обязанности исключается из состава Комиссии на основании личного заявления по решению Заказчика.

3.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и организацию ее деятельности;

- определяет регламент работы Комиссии, проверяет документы, подтверждающие полномочия лиц, назначенных членами Комиссии;

- назначает секретаря Комиссии;

- определяет полномочия заместителя председателя и членов Комиссии;

- подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы Комиссии;

- контролирует выполнение решений Комиссии;

- вносит Заказчику предложения об исключении из состава Комиссии членов Комиссии, нарушающих свои обязанности;

- передает руководителю Контрактной службы Заказчика копию Акта приемки в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его изготовления.

3.7. Секретарь Комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- проводит подготовку заседания Комиссии, уведомляет всех членов Комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания Комиссии;

- ведет протоколы Комиссии и оформляет заключение;

- выполняет по поручению председателя Комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии.

3.8. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Комиссии другим лицам не допускается.

**4. Порядок осуществления приемки товаров, работ, услуг**

4.1. Приемочная Комиссия осуществляет свои функции в срок, согласно определенному Контрактом порядку сдачи и приемки товара, работ, услуг.

4.2. Заказчик обязан создать условия для обеспечения приемки товара, работ, услуг.

4.3. Комиссия осуществляет приемку товаров, работ, услуг от Поставщика (Исполнителя) путем проверки товара, работ, услуг на соответствие требованиям Контракта по количеству (объему), ассортименту, комплектности, качеству и иным показателям, установленным Контрактом, а также проверяет товары на наличие дефектов непроизводственного характера (дефектов транспортировки и др.). При этом поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе, который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) в случае, если иное не предусмотрено условиями Контракта.

4.4. Для проверки предоставленных Поставщиком (Исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям Контракта Заказчик проводит экспертизу в соответствии с положениями Федеральным законом N 44-ФЗ. Экспертиза результатов, предусмотренных Контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ.

4.5. При осуществлении приемки товара Комиссия руководствуется заключением экспертной комиссии.

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

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

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

4.7.2. 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;

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

4.8. Решение приемочной комиссии оформляется документом о приемке (актом приёмки, Приложение № 1 к настоящему регламенту), 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.

4.9. На основании решения Комиссии Заказчик и поставщик (подрядчик, исполнитель) подписывают Акт приемки-передачи товаров (работ, услуг).

4.10. 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.

**6. Ответственность**

6.1 Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при проведении экспертизы результатов поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, а также результатов отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе проведения экспертизы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Регламенту  об экспертной комиссии  местной администрации  внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципальный  округ Васильевский |
|  |  |

**Акт приемки товаров (работ, услуг)**

по муниципальному контракту от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| г. Санкт-Петербург | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

*ИЛИ*

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, составили настоящий акт о том, что 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;

*ИЛИ*

Мы, нижеподписавшиеся члены приемочной комиссии, составили настоящий акт о том, что товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий государственного контракта договора и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации и не 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: