

**Состав Приемочной комиссии
Бурятского ЦГМС– филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС»**

Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Должность в Приемочной комиссии	Подпись
Чугуевская Галина Анатольевна	Заместитель начальника Бурятского ЦГМС- филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС»	Председатель комиссии	
Цырендашиев Арсалан Баирович	Экономист группы по торгам	Секретарь комиссии	
Миненок Анастасия Александровна	ведущий бухгалтер	Член комиссии	
Токарева Оксана Юрьевна	начальник ОМТТО	Член комиссии	
Семёнов Аюр Александрович	начальник ОВТ службы АСПД	Член комиссии	
Коробенкова Вера Анатольевна	начальник Центра по мониторингу загрязнения окружающей среды	Член комиссии	
Глобина Елена Анатольевна	Начальник службы АСПД	Член комиссии	
Батуева Татьяна Чойбалсановна	начальник отдела метеорологии, АМ и АМП	Член комиссии	
Иванов Николай Фёдорович	начальник отдела гидрологии	Член комиссии	
Алтынов Олег Геннадьевич	инженер по надзору за строительством	Член комиссии	
Павлов Валерий Севастьянович	инженер- механик ОМТТО	Член комиссии	

**Положение
о приемочной комиссии
Бурятского ЦГМС– филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС»**

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» Бурятский Центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды – филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Забайкальское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (Бурятский ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС») (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и организации работы комиссии по приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – Приёмочная комиссия), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), в рамках исполнения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а так же проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, силами Заказчика.

1.3. Приемочная комиссия создается в целях:

1.3.1. приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта);

1.3.2. экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

1.3.3. проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному с ним контракту.

1.4. 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» (далее – Закон о контрактной системе), иными нормативными правовыми актами, условиями и требованиями Контракта 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. предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приёмке товаров работ, услуг;

2.1.4. подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии;

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

2.2.1.1. 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, выполнения работ, оказания услуг;

2.1.2. 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, регистрационные удостоверения, 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;

2.1.3. проводит проверку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результата отдельного этапа исполнения контракта на предмет их соответствия условиям контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, в том числе:

- если осуществлялась поставка товара - проверяет целостность упаковки и отсутствие видимых повреждений, наличие товарных знаков, патентов, знаков обслуживания;

- если оказывались услуги или выполнялись работы - оценивает качество и своевременность оказанных услуг, выполненных работ согласно срокам и условиям, установленным в контракте;

- в случае если по условиям контракта товар (результат оказанной услуги) должен быть установлен (собран, запущен) исполнителем (поставщиком), комиссия обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество;

2.1.4. доводит до сведения группы по торгам информацию о необходимости направления запросов поставщику (подрядчику, исполнителю) об отсутствии недостающих отчетных документов и материалов, а также получении разъяснений по представленным документам и материалам;

2.2.5. осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг условиям контракта и требованиям законодательства Российской Федерации;

2.2.6. по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта оформляет документ о приемке (Акт приемки товаров (работ, услуг)) Приложение № 1 к настоящему Положению.

3. Порядок формирования Приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом Заказчика, основанным на постоянной основе.

3.2. В состав Приемочной комиссии входит не менее пяти человек, включая председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Приемочной комиссии.

3.3. Персональный состав Приемочной комиссии формируется из должностных лиц Заказчика, компетентных (по роду работы, по образованию, по опыту трудовой деятельности) в вопросах определения характеристик товаров (работ, услуг), подлежащих приемке, утверждается приказом начальника управления.

3.4. Председатель является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Председателя Приемочной комиссии, его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет другой член Приемочной комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов комиссии, что фиксируется в Акте приемки товаров (работ, услуг).

3.5. Секретарь является членом Приемочной комиссии. В отсутствие Секретаря Приемочной комиссии, его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой другой член Приемочной комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем. Секретарь Приемочной комиссии составляет Акт приемки товаров (работ, услуг).

3.6. Члены Приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приемочной комиссии другим лицам не допускается. Замена члена Приемочной комиссии осуществляется на основании приказа Заказчика.

3.7. Члены Приемочной комиссии принимают участие в работе комиссии: запрашивают необходимую информацию о поставленном товаре, выполненной работе, оказанной услуге, изучают документацию, связанную с поставленным товаром, выполненной работой, оказанной услугой, контролируют соблюдение сроков в соответствии с контрактом, принимают решение о соответствии или несоответствии поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

3.8. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, Заказчик обязан проводить экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты.

3.9. По контрактам, заключаемым с единственным поставщиком в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона о Контрактной системе, Приемочная комиссия не создается.

По результатам приемки товаров (работ, услуг) (в т.ч. экспертизы), при полном их соответствии требованиям и условиям контракта, ответственное лицо Заказчика делает отметку в документах о приемке (счет-фактура, товарная накладная, акт об оказании услуг), об их принятии.

4. Порядок проведения приемки поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов исполнения контрактов

4.1. Общие условия

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

4.1.2. На наблюдательных подразделениях Заказчика приемку (в том числе экспертизу) товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг осуществляет Приемочная комиссия в составе не менее трех человек, во главе с начальником подразделения, утвержденная приказом начальника Бурятского ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС».

4.1.3. Поставщик (исполнитель, подрядчик) обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта, а также к установленному контрактом сроку обязан предоставить Заказчику результаты поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренные контрактом.

4.1.4. В случае проведения экспертизы товара, работ, услуг экспертами, экспертными организациями Заказчик обязан продлить срок приемки товара на срок такой экспертизы либо, если согласно условиям контракта отсутствует право продления срока приемки товара на срок проведения экспертизы, Заказчик обязан создать условия для решения о приемке товара или отказа от приемки товара в срок установленный контрактом.

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

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

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

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

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;

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

4.1.8. В случае несоответствия результатов отдельного этапа исполнения контракта, либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям контракта, просрочки или ненадлежащего исполнения поставщиком, подрядчиком, исполнителем обязательств, предусмотренных контрактом, Приемочная комиссия обязана сообщить в группу по торгам, для подготовки претензии к поставщику, подрядчику или исполнителю о ненадлежащем исполнении контракта, нарушений сроков исполнения контракта, для начисления штрафных санкций (пеней) и применения иных мер гражданско-правовой ответственности.

4.1.9. 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 и направляется на утверждение начальнику Бурятского ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС».

Каждый из членов комиссии имеет право отразить в акте свое особое мнение в отношении приемки товара, работ, услуг.

4.1.10. Акты и заключения, составленные в ходе приемки, оформляются в двух экземплярах, один из которых остается в бухгалтерии Бурятского ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС», второй - передается поставщику (подрядчику, исполнителю), его представителю.

4.1.11. Подписанный членами Приемочной комиссии и утвержденный акт приемки товаров (работ, услуг), наряду с другими предусмотренными законодательством документами, является основанием для финансовых расчетов (окончательных расчетов) по контракту между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.2. Порядок приемки товаров

4.2.1. Приемка товаров осуществляется по исполнению поставщиком своих обязательств по контракту, а также по исполнению каждого этапа поставки товаров.

4.2.2. Если иное не предусмотрено контрактом, поставщик обязан за день до дня поставки товара, известить сотрудника группы по закупкам о дате и точном времени поставки товара (этапа исполнения контракта). Сотрудник группы по закупкам уведомляет председателя и членов Приемочной комиссии о дате и точном времени поставки товара.

4.2.3. Если иное не предусмотрено контрактом, приемка товаров осуществляется в два этапа.

4.2.4. На первом этапе комиссия осуществляет приемку товаров по количеству, ассортименту, комплектности и т.д. на основании сопроводительных документов на товары.

4.2.5. Приемка товаров по первому этапу проводится, начиная со дня и времени поставки товара.

Срок проведения приемки товара по первому этапу не может превышать трех рабочих дней со дня начала поставки товара, установленных контрактом.

4.2.6. Приемка товара может проводиться в один этап.

4.2.7. В случае обнаружения несоответствия товара по количеству, ассортименту, комплектности и т.д., Приемочная комиссия обязана документально зафиксировать данный факт в Акте несоответствия товара по первому этапу. К Акту несоответствия по первому этапу прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика);

б) прочие документы, свидетельствующие о недостатке товаров.

4.2.8. Акт несоответствия товара по первому этапу подписывается всеми членами Приемочной комиссии и в течение одного рабочего дня после установления факта несоответствия товара по количеству, ассортименту и (или) комплектности требованиям контракта передается на утверждение начальнику Бурятского ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС».

4.2.9. В случае установления несоответствия товара по количеству, ассортименту, комплектности и т.д., комиссия приостанавливает приемку до устранения поставщиком указанных несоответствий в срок, установленный контрактом.

4.2.10. На втором этапе Приемочная комиссия осуществляет проверку качества товара (маркировки, тары, упаковки и т.д. поставленного товара), установленным в контракте требованиям.

4.2.11. Приемочная комиссия вправе осуществить выборочную или сплошную проверку качества поставленного товара. В случае, если при осуществлении выборочной проверки

обнаружен товар (часть товара) качество которых не соответствует требованиям контракта, результаты такой проверки распространяются на всю поставку.

4.2.12. Проверка качества товаров выборочным методом, с распространением результатов проверки на весь товар, допускается в случаях, если иное не предусмотрено условиями контракта, а также требованиями нормативно-технической документации на товар. Для проведения выборочной проверки качества товаров комиссией случайным образом отбирается не менее трех экземпляров товара по каждому наименованию. Если имеются требования по отбору, содержащиеся в нормативно-технической документации на товар, то количество товара отбирается в соответствии с этими требованиями.

4.2.13. При сплошной проверке качества товаров проверке подлежит каждая единица товара.

4.2.14. Приемочная комиссия также проводит проверку наличия сопроводительных документов на товар, удостоверяющих качество (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве, санитарно-эпидемиологическое заключение и (или) иные документы, если предоставление таких документов требуется в соответствии с условиями контракта). Приемочная комиссия проверяет наличие копий документов, подтверждающих соответствие товара требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанному товару), если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром.

4.2.15. На втором этапе приемки товаров при обнаружении в ходе сплошной или выборочной проверки качества товаров несоответствия качества, маркировки, тары, упаковки и т.д. поставленного товара установленным в контракте требованиям, составляется Акт несоответствия товара по второму этапу. К Акту несоответствия товара по второму этапу прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического соответствия товаров с данными, указанными в документах предоставленных поставщиком);

б) заключения по результатам экспертизы товара, предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

в) прочие документы, свидетельствующие о несоответствии качества товара.

4.2.16. Акт несоответствия товара по второму этапу подписывается всеми членами Приемочной комиссии и в течение одного рабочего дня после установления факта несоответствия товара по количеству, ассортименту и (или) комплектности требованиям контракта передается на утверждение начальнику Бурятского ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС».

В случае сложного технического брака или нерабочего состояния оборудования, Акт несоответствия с прилагаемыми копиями сопроводительных документов на товары (транспортные накладные, счет-фактуры, товарные накладные, паспорта качества, сертификаты, заключения экспертизы), который является юридическим основанием для предъявления претензии, передается в группу по торгам для оформления претензионного письма поставщику.

4.2.17. После устранения поставщиком несоответствий, комиссия проводит повторную приемку товаров по каждому этапу приемки соответственно.

4.2.18. По результатам приемки товаров в день ее окончания Приемочной комиссией составляется Акт приемки товаров.

4.3. Порядок приемки работ

4.3.1. Приемка работ проводится по завершении выполнения всего объема или отдельных этапов.

4.3.2. Приемка работ производится в точном соответствии со стандартами, техническими условиями, техническими регламентами, строительными нормами и правилами, основными и особыми условиями выполнения работ, другими обязательными для сторон правилами, контрактом.

4.3.3. При приемке работ осуществляется определение фактического объема выполненных работ на соответствие его требованиям контракта; устанавливается соответствие качества используемых материалов и изделий требованиям, установленным в контракте.

4.3.4. При приемке работ осуществляется фотофиксация состояния объекта до начала выполнения работ и при приемке работ, скрытых работ, наличия исполнительных схем.

4.3.5. Выполненные работы принимаются Приемочной комиссией в присутствии представителя подрядчика по акту сдачи – приемки выполненных работ по форме КС-2. При приемке подрядчик предъявляет акты выполненных работ, КС-2, КС-3, акты на скрытые работы, сертификаты соответствия на материалы, декларации о соответствии и другую техническую документацию.

4.3.6. По результатам приемки работ, при их полном соответствии требованиям и условиям контракта, Приемочная комиссия оформляет Акт приемки.

4.3.7. В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям Приемочная комиссия оформляет мотивированный отказ от подписания документов о приемке и направляет его подрядчику.

4.3.8. Максимально полно и подробно выявленные недостатки, несоответствия и дефекты отражают в дефектной ведомости, которую составляют в качестве приложения к мотивированному отказу.

4.3.9. Заказчик вправе отказаться от приемки результата работ в случае обнаружения недостатков, которые исключают возможность его использования для указанной в контракте цели и не могут быть устранены подрядчиком или заказчиком.

4.3.10. Наличие иных недостатков не является основанием для отказа от приемки результата выполненных работ.

4.3.11. Когда работа выполнена с недостатками, заказчик вправе в соответствии с пунктом 1 статьи 723 ГК РФ, если иное не установлено законом или контрактом, по своему выбору потребовать от подрядчика:

- безвозмездного устранения недостатков в разумный срок;
- соразмерного уменьшения установленной за работу цены;
- возмещения своих расходов на устранение недостатков, когда право заказчика устранять их предусмотрено в договоре подряда (статья 397 ГК РФ).

4.3.12. Если недостатки результата работы в установленный заказчиком разумный срок не были устранены либо являются существенными и неустранимыми, заказчик в соответствии с пунктом 3 статьи 723 ГК РФ вправе отказаться от исполнения контракта и потребовать возмещения причиненных убытков.

4.4. Порядок приемки услуг

4.4.1. Приемка услуг проводится по завершении оказания всего объема или отдельных этапов.

4.4.2. При приемке услуг осуществляется определение фактического объема оказанных услуг, проверка соответствия качества оказанных услуг требованиям и условиям контракта.

4.4.3. По результатам приемки услуг, при их полном соответствии требованиям и условиям контракта, ответственное лицо Заказчика делает отметку в документе о приемке – акте об оказании услуг об их принятии.

4.4.4. В случае обнаружения недостатков либо несоответствий по объему, качеству и иным показателям ответственное лицо оформляет мотивированный отказ от подписания документов о приемке и направляет его исполнителю.

5. Порядок проведения экспертизы при приемке товаров (работ, услуг) силами Заказчика

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. Приемочная комиссия наделена полномочиями проводить экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, своими силами, так и с привлечением экспертов, экспертных организаций на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе.

5.3. При необходимости председатель комиссии привлекает для проведения экспертизы товаров (работ) проводимой силами Заказчика, других сотрудников учреждения, которые обладают специальными навыками, знаниями и опытом. Для этого издается приказ о привлечении отдельных сотрудников учреждения к проведению экспертизы поставленных товаров (работ, услуг).

5.4. Приемочная комиссия в ходе проведения экспертизы:

- визуально осматривает поставленные товары, выполненные работы;
- знакомится с условиями контракта, в отношении которых проводится экспертиза;
- изучает предоставленную информацию, документы в отношении предмета контракта, фактических результатов контракта, свойств и характеристик товара, работы;
- проводит сравнительный анализ условий контракта с результатами его исполнения.

5.5. Документом, подтверждающим проведение экспертизы при приемке товаров, работ силами Заказчика, является оформленный и подписанный Приемочной комиссией и Заказчиком документ о приемке (Акт приемки товаров (работ)).

5.6. Документом, подтверждающим проведение экспертизы при приемке услуг силами Заказчика, является подписанный Заказчиком документ о приемке - акт оказания услуг.

5.7. Лица, участвующие в приемке и экспертизе поставленных товаров, результатов работ, оказанных услуг несут персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принято товара, работы или услуги условиям контракта.

6. Проведение экспертизы результатов контракта с привлечением экспертов и экспертных организаций

6.1. В случаях установленных законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с приказом Бурятского ЦГМС - филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС» экспертиза результатов, предусмотренных контрактами, может проводиться путем привлечения экспертов, экспертных организаций.

6.2. Группа по торгам обязана привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги:

- если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев предусмотренных пунктами 1 - 9, 14, 15, 17 - 23, пунктом 24 (только при осуществлении закупок для обеспечения федеральных нужд), пунктами 25, 26, 28 - 30, 32, 33, 36, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47 - 48, 50 - 52 части 1 статьи 93;

- осуществления закупок услуг экспертов, экспертных организаций;

- если результатом предусмотренной контрактом выполненной работы являются проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, прошедшие государственную или негосударственную экспертизу, проведение которой обязательно в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

6.3. К проведению экспертизы в случаях, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Положения не могут быть допущены:

1) физические лица:

а) являющиеся либо в течение менее чем двух лет, предшествующих дате проведения экспертизы, являвшиеся должностными лицами или работниками заказчика, осуществляющего проведение экспертизы, либо поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) имеющие имущественные интересы в заключении контракта, в отношении которого проводится экспертиза;

в) являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными с руководителем заказчика, членами комиссии по осуществлению закупок, руководителем контрактной службы, контрактным управляющим, должностными лицами или работниками поставщика (подрядчика, исполнителя) либо состоящие с ними в браке;

2) физические лица или юридические лица в случае, если заказчик или поставщик (подрядчик, исполнитель) прямо и (или) косвенно (через третье лицо) может оказывать влияние на результат проводимой такими лицом или лицами экспертизы.

6.4. Эксперт, экспертная организация обязаны уведомить в письменной форме заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) о допустимости своего участия в проведении экспертизы (в том числе об отсутствии оснований для недопуска к проведению экспертизы в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Положения).

6.5. В случае выявления в составе экспертов, экспертных организаций лиц, указанных в пункте 6.3 настоящего Положения, заказчик должен принять незамедлительные меры, направленные на привлечение для проведения экспертизы иного эксперта, иной экспертной организации.

6.5. Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

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

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

6.4. При проведении экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, экспертами и экспертными организациями документ о приемке в обязательном порядке визируется начальником соответствующего структурного подразделения и всеми членами Приемочной комиссии, проводившими экспертизу.

6.5. В случае привлечения Бурятским ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС» для проведения 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, приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

7. Оплата поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги

7.1. После приемки товара, работы, услуги (в т.ч. экспертизы), подписания Акта приемки, проставления отметок на документах о приемке об их принятии, документы о приемке (счета-фактуры, акты, накладные) передаются в Бухгалтерию.

7.2. Бухгалтерия проверяет документы на соответствие условиям контракта, в части суммы и условиям оплаты, и далее передает документы на подпись начальнику Бурятского ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС». После подписания документов, они направляются в бухгалтерию для оплаты и прихода.

7.3. Для своевременного размещения информации об исполнении контрактов в единой информационной системе, Централизованная Бухгалтерия (далее – Бухгалтерия) в течение 1 дня с момента оплаты передает в группу по торгам копию исполненного платежного поручения об оплате результатов (этапа) контракта и документов о приемке.

7.4. Группа по торгам в течение 2 рабочих дней с момента получения платежного поручения размещает информацию об исполнении контракта в реестре государственных контрактов, и формирует отчет об исполнении контракта по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения» и размещает данные документы в единой информационной системе.

7.5. Информация о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге, результаты отдельного этапа исполнения контракта (за исключением контракта, заключаемого в соответствии с пунктом 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе), отражаются в реестре государственных контрактов и в отчете, размещаемом в единой информационной системе и содержащем информацию:

- об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;

- о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением;

- об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

7.6. К отчету прилагаются заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (в случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги экспертов, экспертных организаций) и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ.

7.7. Бухгалтерия обеспечивает хранение отчетных документов, документов о приемке по контрактам.

7.8. Вопросы, не регламентированные настоящим Порядком, разрешаются ведущим экономистом по торгам либо уполномоченным заместителем начальника Бурятского ЦГМС – филиал ФГБУ «Забайкальское УГМС».

8. Ответственность

8.1. За неисполнение, ненадлежащее, несвоевременное исполнение своих обязательств в части приемки товаров, работ, услуг, вытекающих из контракта, заказчик, поставщик (подрядчик, исполнитель), независимый эксперт (независимая экспертная организация) несут гражданско-правовую и административную ответственность в соответствии с условиями контракта, Федеральным законом N 44-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации и Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Бурятского ЦГМС-
филиала ФГБУ «Забайкальское УГМС»

_____ В.Н.Пронин

Акт приемки товаров (работ, услуг)

г. Улан-Удэ

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование товара, работ, услуг _____

_____ по контракту № _____ от _____ 20__ г.

Цена товара (работы, услуги) в соответствии с Контрактом (договором) составляет: _____

_____ (цифрами и прописью)

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учётом экспертизы проведенной силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что товары (работы, услуги) поставлены (выполнены, оказаны) в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям и требованиям контракта (договора) и подлежат приёмке.

Члены комиссии пришли к выводу о _____ результатов условиям
(соответствии, не соответствии, частичном соответствии)

контракта.

В ходе оценки результатов исполнения контракта были выявлены следующие недостатки,

Претензии по объему, качеству и срокам: _____
(имеем, не имеем)

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Подписи членов комиссии:

(должность, Ф.И.О., подпись)

