



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2025 г.

№ 103

г. Красноуфимск

Об утверждении Положения и состава приемочной комиссии по осуществлению приемки выполненных работ, результатов отдельного этапа исполнения контрактов (договоров), предметом которых является выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам на территории городского округа Красноуфимск

В целях обеспечения приемки выполненных работ, результатов отдельного этапа исполнения контрактов (договоров), предметом которых является выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам на территории городского округа Красноуфимск, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 30.06.2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением об организации регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом на территории городского округа Красноуфимск, утвержденным решением Думы городского округа Красноуфимск от 25.02.2021 г. № 70/5, Реестром внутримunicipальных (городских) автобусных маршрутов в городском округе Красноуфимск, утвержденном постановлением Главы городского округа Красноуфимск от 21.01.2016 г. № 25, Порядком приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и проведения экспертизы, утвержденным распоряжением Администрации городского округа Красноуфимск от 03.03.2014 № 56, руководствуясь ст. ст. 31, 48 Устава муниципального образования городской округ Красноуфимск Свердловской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии по осуществлению приемки выполненных работ, результатов отдельного этапа исполнения контрактов (договоров), предметом которых является выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа

автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам на территории городского округа Красноуфимск (Приложение № 1).

2. Утвердить состав приемочной комиссии по осуществлению приемки выполненных работ, результатов отдельного этапа исполнения контрактов (договоров), предметом которых является выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам на территории городского округа Красноуфимск (Приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее Постановление в официальном периодическом печатном издании «Вестник городского округа Красноуфимск» и на официальном сайте Администрации городского округа Красноуфимск.

4. Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Красноуфимск Антипину Е.Н.

Глава городского округа Красноуфимск

М.А. Конев

**Положение о приемочной комиссии
по осуществлению приемки выполненных работ, результатов отдельного
этапа исполнения контрактов (договоров), предметом которых является
выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок
пассажиры и багажа автомобильным транспортом по регулируемым
тарифам по муниципальным маршрутам на территории городского округа
Красноуфимск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями части 6 статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и определяет цель создания приемочной комиссии, поставленные перед приемочной комиссией задачи, порядок и организацию работы приемочной комиссии, функции приемочной комиссии при приемки выполненных работ, результатов отдельного этапа исполнения контрактов (договоров) (далее – Контракт), предметом которых является выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам на территории городского округа Красноуфимск, при осуществлении закупок работ для обеспечения нужд Администрации городского округа Красноуфимск.

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе), Федеральным законом от 30.06.2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением об организации регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом на территории городского округа Красноуфимск, утвержденным решением Думы городского округа Красноуфимск от 25.02.2021 г. № 70/5, Порядком приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и проведения экспертизы, утвержденным распоряжением Администрации городского округа Красноуфимск от 03.03.2014 № 56, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи приемочной комиссии

2.1. Основными целями деятельности приемочной комиссии являются:

- обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения Контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом;

- соблюдение законности при приемке выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения Контракта.

2.2. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия выполненных работ, оказанных услуг, результата отдельного этапа исполнения Контракта условиям и требованиям заключенного Контракта, в том числе объема выполненных работ (отдельного этапа исполнения Контракта);

- проведение экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом;

- принятие решения о надлежащем исполнении обязательств по Контракту либо о неисполнении/ненадлежащем исполнении обязательств по Контракту;

- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

3. Функции приемочной комиссии

3.1. Основными функциями приемочной комиссии являются:

3.1.1. Проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям Контракта.

3.1.2. Проведение анализа документов, подтверждающих факт выполнения работ на предмет соответствия указанных работ количеству и качеству утвержденным требованиям, предусмотренным Контрактом.

3.1.3. Проведение анализа представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов, актов выполненных работ на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Контракта.

3.1.4. Проведение проверки результатов выполненных работ, результатов отдельного этапа исполнения Контракта.

3.1.5. Доведение до сведения контрактной службы/контрактного управляющего информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомления об отсутствии результатов, предусмотренных Контрактом, отчетных, иных документов, предусмотренных Контрактом, а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам.

3.1.6. Подготовка заключения по результатам приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения Контракта.

3.1.7. Оформление документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от подписания такого документа, а в случае проведения экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, - заключение по результатам проведенной экспертизы.

4. Порядок формирования и организация работы приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.2. Состав приемочной комиссии формируется из должностных лиц Администрации городского округа Красноуфимск, представителей

муниципальных организаций и должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, секретарь приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

4.3. Приемочная комиссия формируется в следующем составе:

Первый заместитель Главы городского округа Красноуфимск - председатель приемочной комиссии;

Начальник отдела благоустройства и экологии Администрации городского округа Красноуфимск - заместитель председателя приемочной комиссии;

Специалист отдела благоустройства и экологии Администрации городского округа Красноуфимск - секретарь приемочной комиссии;

Члены приемочной комиссии:

Начальник управления экономического развития Администрации городского округа Красноуфимск;

Начальник финансового управления Администрации городского округа Красноуфимск;

Начальник отдела городского хозяйства Администрации городского округа Красноуфимск;

Начальник отдела правовой работы Управления по правовой работе Администрации городского округа Красноуфимск;

Инженер отдела капитального строительства Администрации городского округа Красноуфимск.

Директор КМКУ «Централизованная бухгалтерия».

4.4. Полномочия председателя комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью комиссии;

2) назначает время проведения заседания приемочной комиссии и проводит заседания приемочной комиссии;

3) контролирует выполнение решений приемочной комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

4.5. Полномочия секретаря приемочной комиссии:

1) готовит документацию для очередного заседания приемочной комиссии и обеспечивает ее хранение;

2) не позднее чем за один рабочий день до предстоящего заседания приемочной комиссии уведомляет членов приемочной комиссии о дате и месте проведения заседания;

3) ведет протоколы заседаний приемочной комиссии, обеспечивает их хранение.

4.6. Полномочия членов приемной комиссии:

1) вносят предложения по плану работы, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов на заседаниях приемочной комиссии;

2) участвуют в обсуждении рассматриваемых приемочной комиссией вопросов в выработке по ним решений;

3) направляют в случае необходимости свое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях приемочной комиссии, председателю приемочной комиссии в письменной форме, которое оглашается на заседании приемочной комиссии и приобщается к Протоколу.

4.7. Заседания приемочной комиссии проводятся ежемесячно в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления от Исполнителя

муниципального контракта документа о приемке выполненных работ (отдельного этапа исполнения Контракта).

4.8. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов. Полномочия члена комиссии не могут быть переданы другому лицу.

4.9. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

Члены приемочной комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.10. Решение Комиссии оформляется Протоколом по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Положению, который подписывается всем членами Комиссии, участвующими в приемки выполненных работ и согласными с соответствующими решениями комиссии.

Если член Комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол Комиссии за подписью этого члена Комиссии.

4.11. Протокол заседания приемочной комиссии является основанием для приема выполненных работ (отдельного этапа исполнения контракта), начисления штрафных санкций или основанием для отказа в приеме выполненных работ (отдельного этапа исполнения контракта).

5. Порядок приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта

5.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям контракта приемочная комиссия проводит экспертизу.

5.2. При проведении экспертизы приемочная комиссия осуществляет проверку работ, результатов отдельного этапа исполнения Контракта на соответствие условиям Контракта по количеству (объему), комплектности, качеству и иным показателям, установленным контрактом, а также соответствие предоставленных документов отчетности, сформированной в информационной системе навигации НИС ТК в конфигурации АИС 220-ФЗ за период исполнения контракта.

Для проведения экспертизы выполненной работы приемочная комиссия вправе запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения Контракта и отдельным этапам исполнения Контракта.

5.3. Приемка результатов отдельного этапа исполнения Контракта осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.4. В ходе приемки приемочная комиссия:

5.4.1. Организует проведение приемки работ.

5.4.2. Проверяет соответствие выполненной работы или результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта, технического задания и сведениям, в сопроводительных документах.

5.4.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения.

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

5.4.5. Принимает решения о качестве исполнения обязательств по муниципальному контракту.

5.4.6. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия работ, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

5.5. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) работы (отдельный этап исполнения контракта) выполнены полностью в соответствии с условиями муниципального контракта и подлежат приемке;

2) выявлено несоответствие (нарушение) результата выполненной работы (отдельного этапа исполнения контракта) условиям контракта. Выявленное несоответствие не препятствует приемке результата отдельного этапа исполнения контракта (выполненной работы). За выявленное нарушение условий муниципального контракта применяется начисление штрафных санкций с указанием таковых нарушений и указаний на пункты контракта, которым не соответствует выполненная работа;

3) Результат отдельного этапа исполнения контракта (выполненная работа) не соответствует условиям контракта (с описанием таких несоответствий и указаний на пункты контракта, которым не соответствует выполненная работа и приемке не подлежит).

5.6. Решение Комиссии оформляется Протоколом, который подписывается всем членами Комиссии, участвующими в приемки выполненных работ и согласными с соответствующими решениями комиссии.

5.7. Протокол Комиссии должен содержать:

1) дату и место проведения приемки выполненных работ по муниципальному контракту;

2) повестка заседания;

3) реквизиты соответствующего контракта;

4) список присутствующих на заседании членов комиссии;

5) решение о возможности или о невозможности приемки выполненных работ исполнения контракта;

6) перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки выполненных работ по контракту, перечень рекомендаций, предложений по их исправлению;

7) объемы выполненных работ исполнителем контракта и принятых приемочной комиссией за отчетный период;

8) перечень и суммы предлагаемых к начислению Исполнителям муниципальных контрактов неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных Контрактом;

9) подписи членов Комиссии по итогам приемки выполненных работ.

5.8. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо выполненной работы в случае выявления несоответствия этих работ условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих работ, и (или) устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.9. Хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке выполненной работы по муниципальному контракту (договору), обеспечивает отдел благоустройства и экологии Администрации городского округа Красноуфимск.

5.10. Возникающие при приемке работ споры между Администрацией городского округа Красноуфимск и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема работ разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

5.11. Председатель приемочной комиссии несет персональную ответственность за своевременную приемку выполненной работы или результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятой работы условиям муниципального контракта.

6. Приемка результатов, предусмотренных контрактом, заключенным по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур

6.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона о контрактной системе) поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке.

6.2. Документ о приемке, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не позднее одного часа с момента его размещения в единой информационной системе автоматически с использованием единой информационной системы направляется Заказчику.

Датой поступления Заказчику документа о приемке, подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается дата размещения такого документа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Заказчик.

6.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику документа о приемке:

- члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа;

- после подписания членами приемочной комиссии документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке подписывается документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Администрации городского округа Красноуфимск, и размещается в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, в единой информационной системе прилагается подписанный ими Протокол заседания приемочной комиссии в форме электронных образов бумажных документов.

6.4. Документ о приемке, мотивированный отказ от подписания документа о приемке не позднее одного часа с момента размещения в единой информационной системе направляются автоматически с использованием единой информационной системы поставщику (подрядчику, исполнителю).

Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения таких документа о приемке, мотивированного отказа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель).

6.5. В случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

6.6. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного Заказчиком.

6.7. Внесение исправлений в документ о приемке осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), Заказчика, и размещения в единой информационной системе исправленного документа о приемке.

7. Ответственность членов приемочной комиссии

7.1. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ФОРМА

**Протокола заседания приемочной комиссии
по осуществлению приемки выполненных работ, результатов отдельного
этапа исполнения контрактов (договоров), предметом которых является
выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок
пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым
тарифам по муниципальным маршрутам на территории городского округа
Красноуфимск**

г. Красноуфимск

"__" _____ 20__ г.

Председательствовал: _____.

На заседании комиссии присутствовали:

1. _____
2. _____
3. _____

Повестка дня: _____

Заказчик контракта: _____

Исполнитель контракта: _____

Наименование контракта (договора), номер и дата заключения:

**При приемке выполненных работ приемочная комиссия
УСТАНОВИЛА:**

1. Исполнителем контракта предоставлены документы, подтверждающие выполнение работ по: _____, в полном объеме / неполном объеме.

2. Работы осуществлены в сроки:
Начало работ: _____ 20__ г.
Окончание работ: _____ 20__ г.

3. Объем выполненных работ по контракту составляет _____.
Стоимость выполненных работ по контракту _____ за период
_____ г. работ составляет _____ (Сумма прописью) рублей.

4. Перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки выполненных работ по контракту, перечень рекомендаций, предложений по их исправлению _____

5. Перечень и суммы предлагаемых к начислению Исполнителям муниципальных контрактов неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных Контрактом _____

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Перечень прилагаемых документов:

Решение членов приемочной комиссии

Ф.И.О.	Решение	Особое мнение

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Секретарь:

Члены комиссии:

Приложение №2
Утвержден
Постановлением Администрацией
городского округа Красноуфимск
от _____ № _____

Состав

по осуществлению приемки работ, выполненных по муниципальным контрактам (договорам), предметом которых является выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам

1.	Антипина Е.Н.	Председатель комиссии – первый заместитель Главы Администрации городского округа Красноуфимск по городскому хозяйству
2.	Баранова Н.Р.	Начальник отдела благоустройства и экологии Администрации городского округа Красноуфимск, заместитель Председателя комиссии
3.	Фахрутдинова Л.Р.	Специалист отдела благоустройства и экологии Администрации городского округа Красноуфимск, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
4.	Борисовских Е.Ф.	Начальник управления экономического развития Администрации городского округа Красноуфимск
5.	Андропова В.В.	Начальник финансового управления Администрации городского округа Красноуфимск
6.	Рязанов Д.В.	Начальник отдела городского хозяйства Администрации городского округа Красноуфимск
7.	Колмаков А.С.	Начальник отдела правовой работы управления по правовой работе Администрации городского округа Красноуфимск
8.	Пиодь А.А.	Инженер отдела капитального строительства Администрации городского округа Красноуфимск
9.	Мальцева В.А.	Директор КМКУ «Централизованная бухгалтерия»