



# ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

18.10.2018

№ 116-рп

Об утверждении Положения по осуществлению приемки товаров, работ и услуг по государственным контрактам, заключенным для обеспечения нужд Тюменской областной Думы

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», частью 5 статьи 11 Закона Тюменской области «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», частью 1 статьи 14 Регламента Тюменской областной Думы:

1. Утвердить Положение по осуществлению приемки товаров, работ и услуг по государственным контрактам, заключенным для обеспечения нужд Тюменской областной Думы (прилагается).
2. Начальнику отдела государственных заказов и договорной работы Тюменской областной Думы Свинаруеву А.Ю. обеспечить ознакомление с настоящим распоряжением работников контрактной службы Тюменской областной Думы.
3. Начальнику информационно-аналитического управления Тюменской областной Думы Чеблакову А.Л.:  
опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Тюменской областной Думы»;  
направить настоящее распоряжение для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).
4. Ответственность за исполнение настоящего распоряжения возложить на начальника отдела государственных заказов и договорной работы Тюменской областной Думы Свинаруева А.Ю.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя председателя областной Думы, руководителя контрактной службы Артюхова А.В.



С.Е. Корепанов

Приложение  
к распоряжению председателя  
Тюменской областной Думы  
от 18.10.2018 № 116-рп

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по осуществлению приемки товаров, работ и услуг по государственным**  
**контрактам, заключенным для обеспечения нужд**  
**Тюменской областной Думы**

**1. Общие положения**

1.1. На основании 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 № 44-ФЗ) Тюменская областная Дума (далее также – Заказчик) в ходе исполнения государственного контракта (гражданско-правового договора) (далее – контракт) обязана обеспечить приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее – товары (работы, услуги)), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов исполнения контракта.

1.2. Настоящее Положение по осуществлению приемки товаров, работ и услуг по государственным контрактам, заключенным для обеспечения нужд Тюменской областной Думы (далее – Положение), определяет задачи и функции приемочной комиссии, состав приемочной комиссии, полномочия членов приемочной комиссии, общие условия, порядок и сроки проведения приемки товаров (работ, услуг), порядок осуществления приемки оказанных услуг с поставкой товара, порядок проведения приемки товаров (работ, услуг) без создания приемочной комиссии.

1.3. В своей деятельности Заказчик руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, условиями контракта и настоящим Положением.

1.4. Приемочная комиссия, действующая на временной основе, создается Заказчиком для приемки товаров (работ, услуг) в рамках отдельного контракта, предусматривающего такую форму приемки товаров (работ, услуг), заключенного по итогам проведенной Заказчиком процедуры закупки.

**2. Цели, задачи и функции приемочной комиссии**

2.1. Цели приемочной комиссии:

2.1.1. Обеспечение приемки товаров (работ, услуг).

2.1.2. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке товаров (работ, услуг).

2.2. Основными задачами приемочной комиссии являются:

2.2.1. Установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям и требованиям заключенного контракта.

2.2.2. Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров (работ, услуг) Заказчику.

2.2.3. Защита Заказчика от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2.4. Принятие решения об исполнении обязательств по контракту. Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- надлежащее исполнение обязательств по контракту;
  - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по контракту.
- 2.2.5. Подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

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

2.3.1. Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров (работ, услуг), на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, требованиям, предусмотренным контрактом и действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. 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).

2.3.3. Проводит приемочные испытания по результатам выполненных работ, оказанных услуг, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов.

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

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

### **3. Состав приемочной комиссии**

3.1. Число членов приемочной комиссии, включая председателя комиссии, составляет не менее 5 человек. Состав приемочной комиссии утверждается распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

3.2. Приемочная комиссия формируется в следующем составе:

- председатель приемочной комиссии;
- секретарь приемочной комиссии;
- члены приемочной комиссии (не менее 3 человек).

3.3. Председателем приемочной комиссии назначается руководитель структурного подразделения Заказчика, инициировавшего закупку товаров (работ, услуг) для нужд Заказчика. Секретарем приемочной комиссии назначается работник контрактной службы структурного подразделения Заказчика, ответственный за осуществление контроля за исполнением контракта. Членами приемочной комиссии назначаются иные работники Заказчика. В состав приемочной комиссии при необходимости могут быть включены работники других организаций.

3.4. Замена члена приемочной комиссии производится путем внесения изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы о создании приемочной комиссии.

3.5. 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.

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

#### **4. Полномочия членов приемочной комиссии**

4.1. Formой деятельности приемочной комиссии является заседание.

4.2. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.3. Секретарь приемочной комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам приемочной комиссии, ведет протоколы заседания приемочной комиссии, выдает выписки из заключений или решений приемочной комиссии, ведет документацию приемочной комиссии.

4.4. Члены приемочной комиссии принимают участие в работе приемочной комиссии, присутствуют на заседании приемочной комиссии, формируют запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии.

4.5. Члены приемочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача членами приемочной комиссии своих полномочий другим лицам запрещается.

4.6. Приемочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании приемочной комиссии присутствует не менее 50 % от общего числа членов приемочной комиссии. Члены приемочной комиссии должны быть уведомлены председателем приемочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания приемочной комиссии не менее чем за 2 дня до заседания приемочной комиссии. Принятие решения путем заочного голосования не допускается.

4.7. По итогам проведения приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг может быть принято одно из следующих решений:

надлежащее исполнение обязательств по контракту;

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по контракту.

4.8. Члены приемочной комиссии, осуществляющие приемку товаров, (работ, услуг) по количеству, качеству и комплектности, должны удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в документах о приемке товаров (работ, услуг) о фактах, не установленных непосредственно членами приемочной комиссии, запрещается.

#### **5. Общие условия, порядок и сроки проведения приемки товаров, работ, услуг**

5.1. В целях обеспечения приемки товаров (работ, услуг), а также отдельного этапа исполнения контракта структурное подразделение Заказчика, инициировавшее закупку товаров (работ, услуг) в срок не позднее чем за 20 дней до даты приемки товаров (работ, услуг) подготавливает проект распоряжения председателя Тюменской областной Думы о создании приемочной комиссии Заказчика, обеспечивает его согласование и утверждение.

5.2. В ходе приемки товаров (работ, услуг) проводится экспертиза представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения контракта в части их соответствия условиям контракта, проверяется выполнение обязательств по контракту в установленные им сроки. Экспертиза может проводиться членами комиссии своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ. При этом у поставщика (подрядчика, исполнителя) могут запрашиваться необходимые для приемки товаров (работ, услуг) документы и материалы, а также разъяснения по представленным документам и материалам.

5.3. В случае привлечения Заказчиком для проведения экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке товаров (работ, услуг) или об отказе в приемке результатов исполнения контракта приемочной комиссии следует учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5.4. На заседании приемочной комиссии допускается участие руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) либо уполномоченных представителей поставщика (подрядчика, исполнителя). Секретарь приемочной комиссии обеспечивает возможность руководителю поставщика (подрядчика, исполнителя) либо уполномоченным представителям поставщика (подрядчика, исполнителя) присутствовать при приемке товаров (работ, услуг), в том числе обеспечивает оформление пропусков в здание Заказчика, и проверяет полномочия представителей поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.5. Приемка результатов исполнения контракта осуществляется в порядке и сроки, которые установлены контрактом, и оформляется заключением приемочной комиссии.

5.6. При наличии положительного заключения приемочной комиссии документ о приемке товаров (работ, услуг) подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается руководителем контрактной службы Тюменской областной Думы.

5.7. После утверждения руководителем контрактной службы Тюменской областной Думы документа о приемке товаров (работ, услуг) секретарь приемочной комиссии в течение 3 рабочих дней с даты его утверждения направляет оригиналы документа о приемке товаров (работ, услуг), счет на оплату, заключение приемочной комиссии и иные документы, предусмотренные контрактом, законодательством Российской Федерации и подтверждающие исполнение контракта, в отдел бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы для осуществления оплаты в сроки, установленные контрактом.

5.8. При выявлении несоответствий или недостатков товаров (работ, услуг), препятствующих их приемке, составляется отрицательное заключение приемочной комиссии, содержащее перечень нарушений условий контракта. Отрицательное заключение приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и составляется не менее чем в 2 экземплярах, один из которых направляется поставщику (подрядчику, исполнителю).

5.9. На основании отрицательного заключения приемочной комиссии секретарь приемочной комиссии осуществляет подготовку мотивированного отказа от подписания документа о приемке товаров (работ, услуг) и направляет его вместе с отрицательным заключением приемочной комиссии поставщику (подрядчику, исполнителю) в сроки, установленные контрактом.

## **6. Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг) по контрактам без создания приемочной комиссии**

6.1. Приемку товаров (работ, услуг), а также приемку отдельного этапа исполнения контракта обеспечивает работник контрактной службы структурного подразделения Заказчика, инициировавшего закупку товаров (работ, услуг).

6.2. Приемка товаров (работ, услуг) осуществляется посредством проведения работником контрактной службы Заказчика экспертизы представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения контракта в части их соответствия условиям контракта, проверяется выполнение обязательств по контракту в установленные им сроки.

6.3. Результаты приемки товаров, отраженные в товарной накладной, подписываются, с одной стороны, руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо уполномоченным представителем поставщика (подрядчика, исполнителя), а с другой – работником контрактной службы Заказчика, который уполномочивается на совершение данных действий доверенностью, выданной Заказчиком.

6.4. При наличии положительной экспертизы работника контрактной службы Заказчика документ о приемке товаров (работ, услуг), который подписан руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо уполномоченным представителем поставщика (подрядчика, исполнителя) подписывается председателем Тюменской областной Думы или иным уполномоченным лицом.

6.5. После подписания председателем Тюменской областной Думы или иным уполномоченным лицом документа о приемке товаров (работ, услуг) работник контрактной службы Заказчика в течение 3 рабочих дней с даты его подписания направляет оригиналы документа о приемке товаров (работ, услуг), счет на оплату и иные документы, предусмотренные контрактом, законодательством Российской Федерации и подтверждающие исполнение контракта, в отдел бухгалтерского учета и отчетности Тюменской областной Думы для осуществления оплаты в сроки, установленные контрактом.

6.6. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, в целях приемки товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) работники контрактной службы Заказчика обязаны привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ. При этом у поставщика (подрядчика, исполнителя) могут запрашиваться для приемки товаров (работ, услуг) необходимые документы и материалы, а также разъяснения по представленным документам и материалам.

6.7. При выявлении несоответствий или недостатков товаров (работ, услуг), препятствующих их приемке, работником контрактной службы Заказчика составляется отрицательное заключение, содержащее перечень нарушений условий контракта. Отрицательное заключение подписывается работником контрактной службы Заказчика и направляется в отдел государственных заказов и договорной работы Тюменской областной Думы. В отрицательном заключении должны содержаться предложения об устранении выявленных нарушений, срок их устранения.

6.8. На основании отрицательного заключения, составленного работником контрактной службы Заказчика, отдел государственных заказов и договорной работы Тюменской областной Думы осуществляет подготовку мотивированного отказа от подписания документа о приемке товаров (работ,

услуг) и направляет его поставщику (подрядчику, исполнителю) в сроки, установленные контрактом.

#### **7. Ответственность членов приемочной комиссии**

Члены приемочной комиссии при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.