

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 01 сентября 2021 года

№ 467р

г. Жуковка

О назначении лиц, ответственных за осуществление приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), включая проведение внутренней экспертизы по муниципальным контрактам, заключенным администрацией Жуковского муниципального округа Брянской области, и утверждении Порядка проведения приемки товаров, работ, услуг, включая проведение внутренней экспертизы

В соответствии с ч.3 ст.94 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ) в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта), включая проведение внутренней экспертизы, при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) и проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальными контрактами, в части их соответствия условиям контракта,

1. Назначить ответственными за осуществление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг включая проведение внутренней экспертизы, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальными контрактами, заключенными администрацией Жуковского муниципального округа Брянской области (далее- Администрация), в части их соответствия условиям контракта, следующих лиц:

1.1.Афонченко Леонид Григорьевич - заведующий хозяйственной частью сектора хозяйственно - технического обеспечения Администрации:

- услуги ЖКХ (водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, теплоснабжение, газоснабжение, вывоз ТБО);
- услуги сервисного обслуживания узлов учета тепло- и водоснабжения;
- услуги обслуживания пожарно-охранных систем сигнализации;
- услуги электросвязи;
- ремонт и техническое обслуживание автотранспорта;
- услуги предрейсового (послерейсового) осмотра;
- услуги по автострахованию;

- услуги по регистрации, перерегистрации, снятию с регистрационного учета и проведению технического осмотра транспортных средств;
- текущий ремонт помещений;
- приобретение ГСМ, запасных частей к автомобилям;
- приобретение бумаги, канцелярских товаров;
- приобретение хозяйственных товаров, инструментов;
- приобретение автотранспорта.

1.2. Уфрутов Олег Владимирович – главный специалист отдела правовой и кадровой работы Администрации:

- приобретение оргтехники и ее комплектующих;
- ремонт оргтехники;
- изготовление электронно-цифровых подписей;
- приобретение программного обеспечения;
- заправка картриджей;
- приобретение операционных систем и компьютерных программ;
- услуги интернета.

1.3. Байков Николай Константинович – начальник отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства Администрации:

- услуги по изготовлению проектно-сметной документации;
- услуги по проведению экспертизы определения достоверности ПСД и Н(М)ЦК;
- работы по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту зданий, строений сооружений, автомобильных дорог и дорожных сооружений;
- услуги технического надзора (строительного контроля);
- приобретение материальных ценностей для комплектации объектов капитального строительства и реконструкции объектов недвижимости;
- работы (услуги) по подготовке инженерных систем к отопительному сезону;
- работы по содержанию автомобильных дорог и дорожных сооружений.

1.4. Нестерова Ольга Сергеевна – заведующий сектором по работе Жуковской городской территории:

- работы по санитарной очистке и озеленению территорий;
- работы по обеспечению безопасности дорожного движения;
- работы по содержанию и благоустройству мест отдыха;
- работы по благоустройству общественных и дворовых территорий;
- работы по вырубке деревьев и расчистке территорий;
- работы по ремонту колодцев децентрализованного водоснабжения;
- работы по реконструкции, ремонту и техническому обслуживанию уличного освещения;
- услуги по организации и содержанию мест захоронений.

1.5. Менячихина Любовь Алексеевна – начальник отдела экономического развития и потребительского рынка Администрации:

- услуги по регулярным перевозкам пассажиров автобусом по муниципальным маршрутам с регулируемым тарифом на территории Жуковского муниципального округа Брянской области;

- услуги по проведению специальной оценки условий труда;
- услуги за обучение по охране труда и т.д.

1.6.Дергачева Наталья Николаевна – начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации:

- приобретение кубков, подарочных карт, сертификатов и иных материальных ценностей для награждений;
- приобретение цветов, венков и корзинок.

1.7.Шитикова Карина Александровна – заведующий сектором семьи, охраны материнства и детства Администрации:

- приобретение жилых помещений для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

1.8.Митракова Татьяна Анатольевна - главный специалист отдела правовой и кадровой работы Администрации:

- приобретение бланков грамот и благодарственных писем;
- подписка на периодические издания в т.ч. в электронной форме.

1.9.Кафанова Ирина Алексеевна- секретарь руководителя Администрации:

- приобретение почтовой корреспонденции (марки, конверты, и т.д.);
- услуги почтовой связи.

2.Утвердить Порядок проведения приемки товаров, работ, услуг, включая проведение внутренней экспертизы, согласно приложения №1.

3.Лицам, указанным в пунктах 1.1.-1.9. настоящего распоряжения, руководствоваться Порядком проведения приемки товаров, работ, услуг, включая проведение внутренней экспертизы.

4.Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации Жуковского муниципального округа Брянской области.

5.Считать утратившим силу Распоряжение администрации Жуковского муниципального округа Брянской области от 02.04.2021 г №73 «О создании приемочной комиссии и назначении ответственных за проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактами, и утверждение Положения о приемочной комиссии и проведении экспертизы».

6.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о. заместителя главы администрации Кузнецову Л.П.

И.о. главы администрации

О.А. Воронин

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Заведующий хозяйственной частью сектора  
хозяйственно - технического обеспечения  
администрации Жуковского муниципального  
округа Брянской области

Л.Г.Афонченко

Главный специалист отдела правовой и  
кадровой работы администрации Жуковского  
муниципального округа Брянской области

О.В.Уфрутов

Начальник отдела строительства, архитектуры,  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации Жуковского муниципального  
округа Брянской области

Н.К.Байков

Заведующий сектором по работе с  
территориями администрации Жуковского  
муниципального округа Брянской области

О.С.Нестерова

Начальник отдела экономического развития и потребительского рынка  
администрации Жуковского муниципального округа  
Брянской области

Л.А.Менячихина

Начальник отдела культуры, молодежной политики  
и спорта администрации Жуковского  
муниципального округа Брянской области

Н.Н.Дергачева

Заведующий сектором семьи, охраны материнства и детства  
администрации Жуковского муниципального округа  
Брянской области

К.А.Шитикова

Главный специалист отдела правовой и  
кадровой работы администрации Жуковского  
муниципального округа Брянской области

Т.А.Митракова

Секретарь руководителя администрации Жуковского  
муниципального округа Брянской области

И.А.Кафанова

Исполнитель:

Главный специалист отдела экономического развития и  
потребительского рынка администрации  
Жуковского муниципального округа  
Брянской области

О.Н.Рословцева

## **ПОРЯДОК**

проведения приемки товаров, работ, услуг, включая проведение внутренней экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальными контрактами, в части их соответствия условиям контракта

### **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» муниципальный заказчик-администрация Жуковского муниципального округа Брянской области (далее – Заказчик) в ходе исполнения контракта обязано обеспечить приёмку поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

Настоящий Порядок определяет порядок проведения приемки товаров, работ, услуг, включая проведение внутренней экспертизы предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных муниципальными контрактами, в части их соответствия условиям контракта, силами Заказчика.

1.2. В своей деятельности ответственный за осуществление приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), включая проведение внутренней экспертизы по муниципальным контрактам, заключенным администрацией Жуковского муниципального округа Брянской области, (далее по тексту- Ответственный сотрудник), 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», иными нормативными правовыми актами, условиями муниципального контракта и настоящим Порядком.

### **2. Задачи и функции Ответственного сотрудника**

2.1. Основными задачами Ответственного сотрудника являются:

2.1.1. Установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и

требованиям заключенного муниципального контракта;

2.1.2. Подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.1.3. Подготовка отчетных материалов о работе Ответственного сотрудника.

2.2. Для выполнения поставленных задач Ответственный сотрудник реализует следующие функции:

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

2.2.2. 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, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и государственного контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями муниципального контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

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

2.2.4. По результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям муниципального контракта Ответственный сотрудник производит соответствующую отметку в документе о приемке.

### **3. Полномочия Ответственного сотрудника**

3.1. Ответственный сотрудник определяется и утверждается Заказчиком.

3.2. В период отсутствия Ответственного сотрудника, Заказчик определяет и назначает должностное лицо, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.3. В случае нарушения Ответственным сотрудником своих обязанностей, Заказчик его отстраняет.

3.4. Ответственные сотрудники осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий другим лицам не допускается.

#### **4. Решения Ответственного сотрудника**

4.1. Ответственный сотрудник выносит решение о приёмке товара (работы, услуги) в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

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

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

4.2.2. 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;

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

4.3. По результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям муниципального контракта Ответственный сотрудник производит соответствующую отметку в документе о приемке. Документ о приёмке утверждается Заказчиком.

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

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

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проверки предоставленных

поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, в разрешённых законодательством случаях может проводиться Заказчиком своими силами или к её проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В целях проведения экспертизы силами Заказчика, Заказчиком назначаются специалисты из числа работников Заказчика, обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

5.4. Специалисты могут назначаться Заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты, назначаемые для оценки результатов конкретной закупки, назначаются распоряжением Заказчика, в таком распоряжении указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а также указываются сроки проведения экспертизы и формирования экспертного заключения.

5.5. Специалист, действующий на постоянной основе, проводит экспертизу исполнения контракта и по её результатам делает соответствующую отметку в документах о приемке.

5.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, специалист имеет право запрашивать у Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.7. Результаты экспертизы подписываются специалистом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

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