



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30 » января 2026 г.

№ 113

**Об утверждении Положения о комиссии по приемке поставленных товаров
(выполненных работ, оказанных услуг) для обеспечения деятельности
Администрации муниципального округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики
в сфере жилищно-коммунального хозяйства**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 3, Уставом муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 22.12.2025 г. № 40/2, Администрация муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) для обеспечения деятельности Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в сфере жилищно-коммунального хозяйства, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Луганского Информационного Центра (<https://lug-info.ru/>) и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://admsvk.ru>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
Глава муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.В. Ковальчук

Приложение
к постановлению
Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «30» сентября 2026 г. № 113

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) для обеспечения деятельности Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) для обеспечения деятельности Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее - Положение) регламентирует функции, порядок организации работы комиссии, создаваемой для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта для нужд Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Заказчик).

1.2. Комиссия по приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) для обеспечения деятельности Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, уполномоченным на приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контрактов. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, настоящим Положением и иными внутренними актами Заказчика.

1.3. В состав Комиссии входят не менее 5 (пяти) человек, включая председателя комиссии, секретаря комиссии и других членов комиссии. Общее количество членов Комиссии не может быть четным.

1.4. Персональный состав Комиссии утверждается Заказчиком.

1.5. Председатель и заместитель Председателя являются членами Комиссии. В отсутствие Председателя Комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель Председателя Комиссии.

1.6. Секретарь является членом Комиссии. В отсутствие Секретаря Комиссии его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

1.7. Замена члена Комиссии осуществляется Заказчиком.

1.8. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах исполнения контракта или отдельного этапа контракта. К таким лицам относятся:

лица, подавшие заявку на участие в определении поставщика;

лица, на которых способны оказывать влияние сотрудники поставщика (исполнителя, подрядчика);

лица, состоящие в браке с руководителем поставщика (подрядчика, исполнителя) либо являющиеся его близкими родственниками, усыновителями, усыновленными.

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Заказчик незамедлительно заменяет их другими лицами, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к членам Комиссии.

Член Комиссии, обнаруживший в процессе работы Комиссии свою личную заинтересованность в результатах исполнения контракта, должен незамедлительно донести об этом руководителю Заказчика и сделать заявление о необходимости замены члена Комиссии.

Личная заинтересованность заключается в возможности получения членом Комиссии доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера, а также иной выгоды для себя или третьих лиц.

2. Функции полномочия и обязанности Комиссии

2.1. Функциями Комиссии являются:

проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям контракта (Приложение 2);

проведение анализа документов и сведений, предоставленных поставщиком, на предмет соответствия результатов исполнения количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, иным требованиям контракта, а также на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

доведение до сведения контрактной службы Заказчика информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомлений или запросов о разъяснениях по предоставленным результатам исполнения, документам и сведениям;

оформление и подписание Акта приемки товаров (работ, услуг)

(Приложение 1) либо подготовка мотивированного отказа от подписания документа о приемке (Приложение 3).

2.2. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться со всеми представленными в ходе приемки результатов исполнения контракта документами и материалами;

осуществлять приёмку товаров, результатов выполненных работ или оказанных услуг;

при необходимости вызывать представителей поставщика (подрядчика, исполнителя);

истребовать дополнительную документацию;

получать разъяснения от представителей поставщика (подрядчика, исполнителя);

проводить экспертизы, делать заключения и вносить предложения самостоятельно или привлекая сторонних специалистов;

принимать результаты работ на конкретном или заключительном этапе;

выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, решений и иных документов;

обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.

2.3. Члены Комиссии обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации;

лично присутствовать на заседаниях Комиссии; подписывать оформляемые в ходе заседаний Комиссии протоколы и решения;

принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

принимать решения о соответствии выполненных работ и услуг или поставленной продукции заявленным в контракте характеристикам;

обеспечивать объективное заключение.

обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии.

2.4. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний и проверок результатов исполнения контракта. Заседания и проверки назначаются председателем Комиссии.

2.5. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

осуществляет общее руководство работой Комиссии;

назначает время и место проведения заседания;

ведет заседание Комиссии;

определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

выносит на обсуждение вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, а также когда это необходимо в связи со спецификой результатов исполнения контракта;

осуществляет иные действия, необходимые для выполнения Комиссией своих функций.

2.6. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

осуществляет подготовку заседаний Комиссии, в том числе сбор и оформление необходимых сведений;

своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

ведет протоколы, оформляет решения в ходе работы Комиссии;

обеспечивает взаимодействие с контрактной службой Заказчика.

2.7. Комиссия правомочна принимать решение, если оно достигнуто единогласно всеми ее членами. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг Комиссией принимается одно из следующих решений:

2.7.1. Товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке.

2.7.2. По итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены недостатки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, установленным контрактом, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные с Заказчиком сроки.

2.7.3. Товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны, либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с нарушениями условий контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

2.8. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам (в том числе на основании доверенности) не допускается.

2.9. Приемка результатов исполнения контракта, отдельного этапа контракта осуществляется в порядке и в сроки, установленные контрактом.

2.10. Решение Комиссии принять поставленный товар, выполненную работу, оказанные услуги либо результаты отдельного этапа исполнения контракта оформляется путем подписания Акта приемки товаров (работ, услуг) в порядке и в сроки, которые установлены в контракте. Акт приемки товаров (работ, услуг) подписывается всеми членами Комиссии и утверждается Заказчиком.

2.11. Мотивированный отказ подписать документ о приемке оформляется в письменном виде и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в порядке и сроки, установленные в контракте. В мотивированный отказ подписать документ о приемке обязательно включаются причины такого отказа.

2.12. Если Заказчик установил требование об обеспечении гарантийных обязательств, документ о приемке оформляется после того, как поставщик (подрядчик, исполнитель) предоставил обеспечение в соответствии с Законом

№ 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые предусмотрены в контракте. Положения данного пункта не распространяются на приемку результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.13. Комиссия, в соответствии с ч. 8 ст. 94 Закона № 44-ФЗ, вправе не отказывать в приемке результатов исполнения контракта либо отдельного этапа исполнения контракта в случае выявления несоответствия товара, работы, услуги условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.14. Приемочная Комиссия вправе привлекать к экспертизе поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг экспертов, в т.ч. экспертов - профильных специалистов Заказчика, экспертные организации.

2.15. Члены Комиссии несут персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами, указанными в ч. 2, 3 ст. 2 Закона № 44-ФЗ.

2.16. Если члену Комиссии станет известно о нарушении порядка приемки товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Заказчика, он обязан письменно сообщить о данном нарушении председателю Комиссии и (или) Заказчику в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

2.17. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе приемки товаров, работ, услуг.

Приложение 1
к Положению о комиссии по приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) для обеспечения деятельности Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в сфере жилищно- коммунального хозяйства.

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

М.П. (подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.

Акт приёмки товаров (работ, услуг)

по муниципальному контракту

№ _____ от _____

г. Свердловск

« _____ » 20 ____ г.

Наименование товара, работ, услуг:

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии по приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) для обеспечения деятельности Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в сфере жилищно-коммунального хозяйства, с учётом заключения экспертизы проведенной силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что:

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

(цифрами и прописью)

Приложение к акту: заключение экспертизы от « _____ » 20 ____ г.

(перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель Председателя комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о комиссии по приемке
поставленных товаров (выполненных
работ, оказанных услуг) для
обеспечения деятельности
Администрации муниципального
округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики в
сфере жилищно – коммунального
хозяйства

Экспертное заключение

г. Свердловск

«_____»20____ г

Комиссия по приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) для обеспечения деятельности Администрации в сфере жилищно – коммунального хозяйства, проводившая внутреннюю экспертизу по муниципальному контракту в составе: _____

Место проведения внутренней экспертизы по муниципальному контракту:

Основание проведения внутренней экспертизы по муниципальному контракту: _____

Цель внутренней экспертизы по муниципальному контракту:

Предмет (объект) внутренней экспертизы по муниципальному контракту:

Вывод по результатам внутренней экспертизы по муниципальному контракту:

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Заместитель Председателя

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии:

И.О. Фамилия

Приложение 3

к Положению о комиссии по приемке поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) для обеспечения деятельности Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в сфере жилищно-коммунального хозяйства

Мотивированный отказ
от подписания (наименования документа о приемке)
№ _____ от _____

Между (указать наименование заказчика) (далее - заказчик) и (указать наименование поставщика) (далее - поставщик), заключен контракт № _____ от _____, предметом которого является (указать предмет контракта) (далее - контракт).

В соответствии с п. _ контракта № _____ в срок не позднее « ____ » 20 ____ г. должен быть поставлен товар, соответствующий условиям договора.

При проведении (внутренней/внешней) экспертизы заказчиком было проверено качество предоставленных поставщиком товаров (указать наименование) в части их соответствия условиям договора.

В результате проведенной (внутренней/внешней) экспертизы поставленного товара заказчиком установлено, что (указать выявленные/ не выявленные несоответствия/соответствия поставленного товара условиям договора).

Заказчик требует от поставщика устранить вышеуказанные недостатки в течение (____) дней с момента получения настоящего мотивированного отказа от подписания акта приемки товара.

Повторную приемку товара осуществить в срок, не позднее « ____ » 20 ____ г.

В соответствии с ч. 7 ст. 94 Федерального закона № 44-ФЗ приемка поставленного товара осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), либо поставщику в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

Если поставщик не устранил недостатки поставленного товара, послужившие основанием для отказа в их приемке, заказчик с учетом положений ч. 9 ст. 95 Федерального закона № 44-ФЗ вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора.

На основании вышеизложенного направляем Вам данный мотивированный отказ от подписания акта приемки товара и требуем в вышеуказанный срок поставить товар, соответствующий условиям договора.

Приложение: копия заключения экспертизы № от « ____ » 20 ____ г. - на ____ л.

Председатель комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------

Заместитель Председателя комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------

Члены комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------

Секретарь комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------